นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION POLICY AND PRACTICES

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
01 กรกฎาคม 2569	..... (คุณนพคุณ ด่านสุวรรณ) Acting – HR Director	..... (คุณนพคุณ ด่านสุวรรณ) Head of Support 2	..... (คุณรณชัย กองบุญมา) Chief Executive officer

บันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร/ทบทวนเอกสาร Change record/ Documents revise/Document review				
PL-HRM-001 Rev.00 (เริ่มใช้ 1/7/2569)				
วันที่บังคับใช้ /Date	ครั้งที่แก้ไข/ Rev.	รายละเอียด/Description	ผู้จัดทำ/Provider	ผู้อนุมัติ/Approve
1 กรกฎาคม 2569	00	ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่โครงการ Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC)	คุณนพคุณ ด่านสุวรรณ	คุณรณชัย กองบุญมา

บทนำ

บริษัท จันวาณิชย์ ซีเคียวริตี้ พริ้นท์ติ้ง จำกัด มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น คู่ค้าลูกค้าและสังคมโดยรวมทั้งนี้บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วยเหตุนี้บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการควบคุมที่เหมาะสมในการป้องกัน ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับ คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมทั้งเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างรอบคอบ ถูกต้องและเป็นธรรม

บริษัทฯได้พิจารณาให้มีการปรับปรุงและยกระดับ “ แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ” เป็น “ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ” เพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วนและเป็นระบบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มาตรฐานสากล กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ แนวโน้มในการดำเนินธุรกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

คณะกรรมการบริษัทฯขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ศึกษา ทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัดเพื่อร่วมกันส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึด มั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใสและความรับผิดชอบ อันจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนของบริษัทฯ ต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้สื่อสารและชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าวให้แก่ คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยให้ถือว่า “ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ” นี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “ ระเบียบข้อบังคับการทำงานฯ ” ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

สารบัญ

บทนำ 3

คำนิยาม 5

1.นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 9

2.หน้าที่และความรับผิดชอบ 9

3.แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 10

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ 11

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ 13

แนวปฏิบัติตามมาตรการว่าด้วยการป้องกันความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม 14

แนวปฏิบัติตามมาตรการ ด้านการให้/รับทรัพย์สิน หรือสิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด การบริจาค และประโยชน์ต่างตอบแทน ระหว่างหน่วยงานภาคเอกชนกับหน่วยงานภาครัฐ 16

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง 17

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการไม่ให้และไม่รับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด 18

แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback) และการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ 20

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง 20

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและการสำรองข้อมูลทางการเงิน 21

แนวปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล 22

กรณีตัวอย่างแนวปฏิบัติ ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้ 23

4.การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน 24

5.การควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 24

6.การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 25

7.แผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 26

8.การติดตามและการทบทวน 27

9.การแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส 27

10.การพิจารณาโทษ และการดำเนินการกรณีฝ่าฝืน 30

คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท จันวาณิชย์ ซีเคียวริตี้ พริ้นท์ติ้ง จำกัด
บริษัทในเครือ	หมายถึง	บริษัทย่อย (ถือหุ้นเกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด) บริษัทร่วม (ถือหุ้นเกินร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด) หรือมีอำนาจการควบคุม หรือไม่มีอำนาจการควบคุม แต่มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจนโยบายหรือการดำเนินงานของบริษัทนั้น หรือบริษัทฯ ในกลุ่ม
กรรมการบริษัทฯ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นให้เป็นตัวแทนในการบริหารจัดการกิจการและดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยมีอำนาจตัดสินใจทางธุรกิจและมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย
ผู้บริหาร	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า เป็นผู้นำ หรือผู้รับผิดชอบสูงสุดในการขับเคลื่อนองค์กร มีหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางแผน ตัดสินใจ และควบคุมการดำเนินงาน โดยอาศัยการบริหารทรัพยากรและบุคลากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรตั้ง
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงาน ชั่วคราว พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานของบริษัทฯที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างที่แน่นอน
ตัวแทน หรือผู้จัดจำหน่าย	หมายถึง	ผู้ที่มีข้อตกลงกับตัวการซึ่งจะมีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามของตัวการ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้น ๆ หรือไม่ก็ตาม
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการ ปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่าง หนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ ให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ · กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคน เข้าเมือง ฯลฯ) · องค์กรระหว่าง

		ประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ) · พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง(ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น · หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล · รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทฯ หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือมีอำนาจควบคุม
เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ	หมายถึง	ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม
เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น
การทุจริต	หมายถึง	การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคล อื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯหรือบริษัทฯในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ข้อมูล ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทฯไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ ให้กับตนเองและ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองและ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทาง อ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่ง อย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ

สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ "ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์และวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ "ประโยชน์อื่นใด" เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้าน โดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำ ผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว
ผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายถึง	การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัทฯ นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบ ต่อประโยชน์ของส่วนรวม
เงินทอน (Kickback)	หมายถึง	จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้า และมอบกลับไปยังผู้รับสินบน
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง
ลูกจ้าง	หมายถึง	บุคคล กลุ่มคนหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจ ของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จ ของบริษัทฯ ได้ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯด้วย
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	หมายถึง	ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัทฯ
การสนับสนุน กิจกรรมทางการเมือง	หมายถึง	การให้ ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือบุคคลที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินสมทบที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เหมาะสม สอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใสและการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ

ค่าอำนวย ความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การให้ผลตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัลหรือเป็นการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของใดๆที่มูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
การให้ของขวัญ	หมายถึง	การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจหรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกันการใช้จ่าย
การเลี้ยงรับรองและ การบริการต้อนรับ	หมายถึง	สำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย(อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)
การฉ้อโกง	หมายถึง	การกระทำโดยทุจริต ด้วยการหลอกลวงผู้อื่น โดยแสดงความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอก เพื่อให้ได้ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทำให้ผู้อื่นเสียหาย

การยักยอก	หมายถึง	การครอบครองทรัพย์สินหรือทรัพยากรซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยแล้วเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริตหรือแสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์นั้นมาใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
การตกแต่งบัญชี	หมายถึง	กระบวนการปรับแต่งตัวเลขทางการเงินโดยเจตนา โดยใช้ช่องโหว่ทางบัญชีหรือหลักการที่ยืดหยุ่น เพื่อบิดเบือนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานให้ดูดีกว่าความเป็นจริง (เช่น เพิ่มกำไร, ลดหนี้) เพื่อผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดในสาระสำคัญ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ มีนโยบายในการต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่ข้องเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งในทางตรงและทางอ้อม กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯต้องไม่ให้เสนอให้ สัญญา ดำเนินการ เรียกร้อง หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เป็นต้น) ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชน ที่อาจพิจารณ์ได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนต้องร่วมกันสร้างค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัป ชัน ให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัทฯ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ให้ คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์จริยธรรมและจรรยาบรรณ

2 . **คณะกรรมการและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** ระดับองค์กร มีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย สอบทานนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สอบทานความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำและปรับปรุงให้ทันสมัยและเป็นรูปธรรม และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งการ รับข้อร้องเรียนหรือรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

3. **กรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง** มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติโดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อ ประธานกลุ่มบริษัทฯจันวาณิชย์และ / หรือผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

5. **ผู้บริหารทุกหน่วยงานของบริษัทฯ** มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ

6. **พนักงาน** พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานทุกคนต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

3. แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติ พี่น้อง เพื่อน บุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลอื่นใด ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอสินบน ทั้งในรูปแบบที่ เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือบุคคลใดที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือมีการติดต่อทางธุรกิจด้วย โดยยึดมั่นว่า “ การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน ”

คณะกรรมการบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อการบริหารจัดการ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯจึงได้กำหนด “ แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัป

ชัน " ขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทฯได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ ปฏิบัติตามแนวทางด้านการต่อต้านการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ / หรือบุคคลในครอบครัว รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่หรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่ เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับ หรือสัญญาว่าจะรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติรวมถึงการกระทำใดๆ ที่ เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายและการให้ของขวัญที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

4. การปฏิบัติต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ . ศ . 2563 อย่างเคร่งครัด (ประกาศคณะกรรมการ ป . ป . ช . พ . ศ . 2563) โดยมีแนวทางดังนี้

4.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป . ป . ช .

4.1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึกต้องดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

4.1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

4.1.4 การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ กรณีมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป หรือผู้บริหารสูงสุดของ

บริษัทฯในกลุ่ม และบันทึกการให้ในแบบฟอร์ม "รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด "

4.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.2.1 บุคลากรของบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจากเจ้าหน้าที่รัฐ และมีหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รัฐทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานและบันทึกการรับในแบบฟอร์ม "รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด" และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายธุรการรับผิดชอบดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

ก . กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

ข . กรณีปฏิทิน ไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ค . กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยให้รายงานการได้มาในแบบฟอร์ม " รายงานการให้หรือ การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด " และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญหรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

5. แนวปฏิบัติด้านการจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

5.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสมโดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอนระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่มที่ได้กำหนดไว้

5.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

6. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

6.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว การรับข้อเสนอการ

ประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม

6.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท่องเที่ยวโดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

7. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ

ตามที่บริษัทฯได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นในการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นคู่ค้าคู่สัญญากับภาครัฐ

บริษัทฯกำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐอย่างเคร่งครัด

2. คณะกรรมการบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องติดตามและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเสนอราคา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการเสนอราคาและการดำเนินงาน

4. ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรมหรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจโดยมิชอบ

5. ไม่เป็นคนกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติตามมาตรการว่าด้วยการป้องกันความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม

ความขัดกันทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารในปัจจุบัน และเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ บริษัทฯให้ความสำคัญกับการป้องกันการขัดกันทางผลประโยชน์ บริษัทฯไม่มีนโยบายเรียกร้อง หรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใด หรือหน่วยงานใด รวมทั้ง บริษัทฯไม่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ

บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการว่าด้วยการป้องกันความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

1. หลักการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

1.1 บริษัทฯต้องไม่ปฏิบัติหรือยินยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ขูดรีด หรือยักยอก และต้องจัดให้มีระเบียบปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบ และบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

1.2 บริษัทฯต้องไม่เสนอ ให้ หรือจัดหาของขวัญ ของที่ระลึก เงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทฯคู่ค้า หรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานบริษัทฯคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทฯคู่ค้า เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีตประเพณีและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 บริษัทฯต้องไม่เสนอหรือให้ ของมีค่า หรือเงินสินบน การรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯคู่ค้าและต้องจัดให้มีการอบรมกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.4 ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือบริษัทฯคู่ค้าโดยมิชอบ ทั้งนี้ บริษัทฯได้มีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้แก่ลูกค้า หรือบริษัทฯคู่ค้า ให้สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัทฯทราบได้โดยปลอดภัยและเป็นความลับ

2. แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

2.1 การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไป ต้องมีการกำหนดและระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ต้องดำเนินการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

2.3 บริษัทฯต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.4 ห้ามมิให้เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อแลกกับการรับสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

3. การป้องกันและบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

3.1 บริษัทฯต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดหรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ

3.2 ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทฯปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทนหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ

4. การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

4.1 บริษัทฯยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด

4.2 บริษัทฯและบริษัทฯคู่ค้า ต้องมีมาตรการที่เหมาะสมในการคุ้มครองข้อมูลของลูกค้า รวมถึง ห้ามไม่ให้บริษัทฯคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ห้ามมิให้มีการสมยอมการกำหนดราคา การฮั้วประมูล หรือการตกลงแบ่งตลาด หรือกระทำการใดๆร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อลดทอนหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ บริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัย ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ตัวแทนทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

5.3 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติตามมาตรการ ด้านการให้/รับทรัพย์สิน หรือสิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด การบริจาค และประโยชน์ต่างตอบแทน ระหว่างหน่วยงานภาคเอกชนกับหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทฯมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการให้ทรัพย์สิน การบริจาค การสนับสนุน เพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้าง ในการให้สินบนหรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจโดยมิชอบ และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือการให้ความช่วยเหลือในลักษณะอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม (CSR) ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯโดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

2. การให้ /รับการ สนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือทรัพย์สิน หรือสิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯเท่านั้น ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจการเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

3. การพิจารณาผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่มเท่านั้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิองค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม มีความน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้ และมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม และต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ และมีความเชื่อถือ ทั้งนี้ กรณีการบริจาคหรือการสนับสนุนไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตามที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัทฯ ก่อนดำเนินการ

4. ไม่ควรจ่ายเงินหรือให้ทรัพย์สินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดในนามส่วนบุคคล เว้นแต่ มีหนังสือขอรับการสนับสนุน มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนที่ชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

5. มีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ / หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ และ / หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ / หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

6. การควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่กล่าวในข้อที่ 1- 5 ข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

6.1 ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรม

6.2 ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

6.3 ต้องผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายบัญชีและการเงินว่าผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ ก่อนที่จะจ่ายเงินและมีหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย บริษัทฯไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มทางการเมืองใด ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯเพื่อดำเนินการทางการเมือง รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯไม่สามารถอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองได้ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. บริษัทฯไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

แนวปฏิบัติตามมาตรการด้านการไม่ให้และไม่รับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด

มาตรการด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมการไม่ให้และไม่รับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยบริษัทฯได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลในครอบครัว รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดอันมีลักษณะเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของอื่นใดในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเนื่องจากการที่ตนได้เข้าไปติดต่อ ประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน รวมทั้ง ห้ามมิให้รับประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่ เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของผู้รับ

2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับ หรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้หนึ่งผู้ใด โดยมีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่อันมีลักษณะเป็นการให้หรือรับผลประโยชน์โดยมีเจตนาแอบแฝง เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับ หรือให้ ทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจหรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น แต่ทั้งนี้ การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เป็นคนกลางในการเสนอ ให้ หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือเพื่อทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

5. บริษัทฯต้องจัดเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเกี่ยวกับมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

6. การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวต้องไม่ขัดกับ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ . ศ . 2563 (ประกาศคณะกรรมการ ป . ป . ช .) โดยมีแนวทางดังนี้

6.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

6.1.1 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส

ตามประกาศคณะกรรมการ ป . ป . ช . และควรให้สิ่งของที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม ดังต่อไปนี้

ก . ปฏิทิน ไดอารี่

ข . สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม (Company Product)

ค . สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม (Corporate Logo/ Corporate Brand)

ง . สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทฯในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

6.1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

6.1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทนบุคคลดังกล่าว

6.1.4 การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิเช่น วันสถาปนาการจัดตั้ง วันที่มีการลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากของที่ระลึกมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯในกลุ่ม และต้องบันทึกการให้ในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

6.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

6.2.1 บุคลากรของบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

6.2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในแบบฟอร์ม “ รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

ก . กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาพิจารณาบริหารจัดการตามความเหมาะสม

ข . กรณีปฏิทินหรือไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ค . กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้รายงานการได้มาในแบบฟอร์ม " รายงานการให้หรือ การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด " และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญหรือของที่ระลึกดังกล่าวให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

7.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาและไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

ในกรณีที่ไม่มีการระบุในสัญญาสามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯและบริษัทฯในกลุ่ม

7.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยวโดยไม่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback) และการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บริษัทฯไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. บริษัทฯ ไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ เว้นแต่กรณีที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานรัฐ หรือมีบทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่โปร่งใส่และเป็นไปตามกฎหมาย หากกรณีเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ (เฉพาะระดับผู้บริหาร) ต้องเว้นระยะเวลา 2 ปี ก่อนเข้าดำรงตำแหน่งของบริษัทฯ หรือกรณีจำเป็นต้องรับเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารต้องแถลง หรือเปิดเผยข้อมูล และบริษัทฯ ต้องพิจารณาถึงความจำเป็น และมีกระบวนตรวจสอบความ ซื่อสัตย์ โปร่งใส

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯมีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามหลักความโปร่งใส ความเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรอง ในรูปแบบกิจกรรมกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือเป็นไปตามจารีตทางการค้า รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นการใช้จ่ายที่มี

ความเหมาะสม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

3. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้าและชื่อพนักงานของบริษัทฯที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯมีความมุ่งมั่นในการกำหนดและรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบบัญชี และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นกลไกที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ ข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลอื่นหรือเพื่อดำเนินธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน ดังนี้

1. เอกสารและข้อมูลทางการเงินมีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึกและการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลายและ / หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทหรือโดยเจตนา ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

2. บริษัทฯจัดให้มีการจัดทำบัญชีชุดเดียวเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี และ บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งต้องไม่มีการจัดทำบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

3. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

4. มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

5. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

6. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องปฏิบัติตาม นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทฯอยู่ตลอดเวลา

แนวปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความตั้งใจในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการกระตุ้นให้พนักงานทุกคนได้ใส่ใจถึงมาตรการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด บริษัทฯจึงได้นำแนวปฏิบัติฯฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และคู่มือพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาหรือการคัดเลือก การตรวจสอบ ประวัติการทำงาน การจ้างงาน การสอบสวนและการลงโทษไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้บริษัทฯ มีนโยบายที่ไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน โดยบริษัทฯได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. **การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร** บริษัทฯได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่บริษัทฯกำหนด และจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีประวัติการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในรูปแบบใดก็ตาม

2. **การฝึกอบรม** บริษัทฯมีการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบต่างๆ ของการทุจริตคอร์รัปชัน ผลกระทบ ความเสียหายซึ่งเกิด จากการทุจริตคอร์รัปชัน วิธีการปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงและควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ รวมถึง บทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนขั้นตอนการร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียนเมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ

3. **การปรับเงินเดือน การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนพนักงาน และการเลื่อนตำแหน่ง** บริษัทฯมีการพิจารณาการปรับเงินเดือน การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนพนักงาน และการเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯกำหนด ซึ่งได้มีการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะได้รับการปรับเงินเดือน การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาที่เริ่มเข้าทำงาน เป็นพนักงานที่มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติลา มาสายมากเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร และต้องปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของบริษัทฯ โดยไม่มีการตักเตือนเป็นหนังสือ หรือพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนความผิดทางวินัย บริษัทฯจะชะลอการพิจารณาประเมินผลขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้นไว้ก่อน จนกว่าการพิจารณาสอบสวนจะเสร็จสิ้น และเมื่อปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดตามข้อกล่าวหา บริษัทฯจะพิจารณาประเมินผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้นๆ ย้อนหลังให้กับพนักงาน บริษัทฯจะใช้ผลการ ปฏิบัติ ตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาการปรับเงินเดือน การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้ง

บริษัทฯมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้และรับสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

4. การสื่อสาร บริษัทฯมีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ

กรณีตัวอย่างแนวปฏิบัติ ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลากในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใดๆ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากคู่ค้า / ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณารับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหา แนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใดๆ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการจัดแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุ ให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทฯของท่านหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ

- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทฯของท่านหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ

- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทฯของท่านหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ

- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ

- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ยุติ ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามได้ที่สำนักเลขานุการบริษัทฯ

4. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯเป็นประจำ

ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

5. การควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยงและการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านการตลาด การจัดหา ผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทฯได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของ

บริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูลว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและตามกฎหมาย นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตฯเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือรายงานทางบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

บริษัทฯจัดให้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกระบวนการทำงานครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ทั้งระดับกลุ่มธุรกิจและระดับกระบวนการปฏิบัติงาน และจัดให้มีมาตรการควบคุมและมีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการมีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้

6. การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบ โดยการแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ของบริษัทฯ (Website) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีรายงานประจำปีหรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

1. แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

1.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

1.2 บริษัทฯมีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ของบริษัทฯ (Website) เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ เพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

1.3 มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1.4 จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัทฯ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

2. การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ

2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญา ระหว่างบริษัทฯกับลูกค้า หรือผู้ขาย ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน

2.2 จัดทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงเรื่องการรับหรือมอบของขวัญ / สิ่งตอบแทนต่างๆ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

3. การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

3.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีหรือในรายงานประจำปี

3.2 จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. การแจ้งให้ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี)

4.1 แจ้งให้ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และนำไปถือปฏิบัติฯ

7. แผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ก่อนปฏิบัติงานในบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายและแนวปฏิบัติฯ นี้

บริษัทฯจัดให้มีการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ของบริษัทฯ (Website) โดยสามารถอ่านนโยบายและแนวปฏิบัติฯ รวมทั้งในกรณีมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล บริษัทฯจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบโดยทั่วถึงภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯจัดให้มี หลักสูตรอบรมเพิ่มเติม เช่น หลักสูตร Introduction to Anti-Corruption และ หลักสูตร Anti-Corruption Guidelines(แนวทางปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน) เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์คอร์รัปชัน เรียนรู้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และเพื่อเสริมสร้างแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

8. การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานคนใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้จะดำเนินการพิจารณาการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของกฎหมาย บริษัทฯจะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมหรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือละเมิด กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ บริษัทฯกำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และมีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการสอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

9. การแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

11.1 การแจ้งข้อร้องเรียน

บริษัทฯกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย

โดยบริษัทฯจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส และรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน องค์กร กรณีที่พนักงานต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา คำแนะนำ หรือข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฯ หรือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่ **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

กำหนดให้ **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทฯได้รับทราบเรื่องร้องเรียน การกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับ

โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ผ่านช่องทางของบริษัทฯ ดังนี้

เว็บไซต์บริษัทฯ www.chanwanich.com

ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : whistleblower@chanwanich.com

ทาง ไปรษณีย์หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่ : คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท จันวาณิชย์ ซีเคียวริตี้ พริ้นท์ติ้ง จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 699 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ทั้งนี้ การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส บริษัทฯมีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเป็นไปตามกระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

11.2 กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

1. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

บริษัทฯมีการแต่งตั้ง **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** โดย **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** จะมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในองค์กร

1.2 ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

1.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกรับข้อร้องเรียนในระบบและยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 5 วันทำการ

3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้ หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

11.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯทำการปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

10.การพิจารณาโทษ และการดำเนินการกรณีฝ่าฝืน

บริษัทฯถือว่าปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิด โดยบริษัทฯจะพิจารณาดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และหากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 01 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ ..... ข้าพเจ้า ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ฝ่าย / แผนก .....

ขอรายงานการรับ / การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

* กรุณาขีดฆ่าข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าได้รายงานการรับ / การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การทำธุรกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	วันที่	*ได้รับจาก/ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัทฯ ความสัมพันธ์ ทางธุรกิจ)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่าทั้งหมด (บาท)

....

ผู้รายงาน ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล