



บริษัท ที.กรุงไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
T.KRUNGTHAI INDUSTRIES PUBLIC CO., LTD.

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัท ที. กรุงไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน: ปรับปรุงครั้งที่ 3 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

สารจากประธานกรรมการ

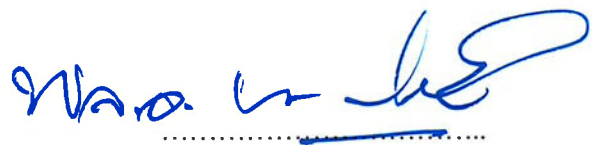
บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดจนให้ความสำคัญ และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินธุรกิจที่ผ่านมา คณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการที่มีจริยธรรม และมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้อง หรือ สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

มูลเหตุที่สำคัญ ที่ทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน คือ การขาดคุณธรรม และจริยธรรม คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้สื่อสาร และรณรงค์ให้พนักงานทุกคนในองค์กร และให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายใต้ นโยบายเดียวกัน ได้รับทราบถึงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่มุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ปรับปรุงครั้งที่ 3

ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568



(พลเอก เทอดศักดิ์ มารมย์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

คำประกาศเจตนารมณ์ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
วัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
ขอบเขตการบังคับใช้	5
คำจำกัดความ	5
หลักการต่อต้านการทุจริตของบริษัท	6
การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน	7
หน้าที่ความรับผิดชอบต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	8
แนวทางการปฏิบัติ และป้องกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน	10
การบริหารจัดการคู่ค้าและบุคคลที่สาม	12
แนวปฏิบัติเรื่องของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น	13
การจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส	14
การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ	15
การรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน	16
มาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน	16
การอบรมและสื่อสารนโยบาย	17
การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	17
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	18
มาตรการคุ้มครองและการรักษาความลับ	18
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	19
การเก็บบันทึกและจัดเก็บหลักฐาน	20
การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย	20
การเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	21
ภาคผนวก	22

คำประกาศเจตนารมณ์ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะโดยการยื่นข้อเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or Accepting Bribes) หรือ การกระทำ / พฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน และไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อมก็ตาม

อนึ่ง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด ไม่มีข้อยกเว้น รวมไปถึงปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรง และทางอ้อม บริษัทไม่ให้มีการเรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท และไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับสินบนเพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัท ต่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และได้ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

วัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อกำหนดหลักการ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการให้ การรับ การเรียกร้อง การยอมรับ หรือการมีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริต
2. เพื่อสร้างระบบควบคุมภายในและกลไกการตรวจสอบที่เหมาะสม ให้ครอบคลุมการดำเนินธุรกิจทุกส่วนงาน เพื่อป้องกัน ตรวจสอบ และรับมือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมาตรฐานสากลด้านการต่อต้านสินบน
4. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ให้เป็นรากฐานของการดำเนินธุรกิจ

5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานรัฐ ชุมชน และสาธารณชน ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในหลักจริยธรรมทางธุรกิจ
6. เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานอย่างชัดเจน ในการป้องกันควบคุม หลีกเลี่ยง และรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายทุจริต
7. เพื่อกำหนดกระบวนการรายงานเบาะแส การสอบสวน และการดำเนินการเมื่อพบข้อบกพร่องชี้การทุจริต ให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
8. เพื่อสนับสนุนให้ลูกค้า ตัวแทน ผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ความเสี่ยงระหว่างกันลดลง และดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน
9. เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานสากลด้านการป้องกันทุจริต เช่น แนวทางของ ISO 37001 Anti-Bribery Management System และข้อกำหนดจากหน่วยงานที่ประเมินด้านความยั่งยืน

ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคนของบริษัทฯ รวมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

คำจำกัดความ

คำว่า “ทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา (11) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 4 หมายถึง “การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่ง หรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น”

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบน การใช้ตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และ / หรือ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทฯ ไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/ หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองทั้งทางตรง และทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

หลักการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) บริษัทจึงประกาศเจตนารมณ์อย่างชัดเจนในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

1. ยึดมั่นหลักการ “ไม่ให้-ไม่รับ-ไม่สนับสนุน” การทุจริตทุกรูปแบบ

บริษัทและบุคลากรทุกระดับจะต้องไม่ให้ ไม่รับ ไม่เรียกร้อง ไม่เสนอ ไม่ยอมรับ หรือไม่สนับสนุนการให้สินบน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน

2. ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

บุคลากรทุกระดับต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ทั้งในประเทศและระดับสากล รวมถึงแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

3. ส่งเสริมการทำงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบ

การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องสามารถตรวจสอบได้ มีการอนุมัติที่ถูกต้อง มีหลักฐานประกอบครบถ้วน และมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

4. มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทให้ความสำคัญกับการปลูกฝังทัศนคติที่ดี การมีจิตสำนึกในความโปร่งใส และความซื่อสัตย์ในการทำงานแก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมร่วมขององค์กร

5. ห้ามใช้บุคคลที่สามเป็นตัวกลางในการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบคู่ค้า ผู้รับเหมา ตัวแทน หรือที่ปรึกษา เพื่อป้องกันการใช้บุคคลภายนอกเป็นช่องทางในการให้สินบนหรือผลประโยชน์แอบแฝง

6. มีระบบรับแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย ชัดเจน และเป็นธรรม

บริษัทจัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต โดยคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสอย่างเคร่งครัด ป้องกันการตอบโต้ และรับประกันว่าข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ

7. ดำเนินมาตรการสอบสวนอย่างเป็นธรรมและเป็นกลาง

เมื่อมีข้อร้องเรียน บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบอย่างรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยใช้ข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงเป็นหลัก

8. บังคับใช้บทลงโทษอย่างจริงจังและไม่เลือกปฏิบัติ

หากพบว่า มีพฤติกรรมทุจริต บริษัทจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัท รวมถึงอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยไม่มีข้อยกเว้น ไม่ว่าผู้กระทำจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานระดับใด

9. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายเป็นประจำ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนานโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์การดำเนินธุรกิจ โดยมีการทบทวน ติดตาม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

10. สื่อสารและอบรมให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติตาม

บริษัทจะสื่อสารและจัดอบรมให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริต และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องในงานประจำวัน

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมหลักขององค์กรมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ รองรับการป้องกันการทุจริตในทุกรูปแบบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง

- 1.1. ระบุความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทุจริตภายในองค์กร
- 1.2. ประเมินระดับความเสี่ยง ความรุนแรง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 1.3. กำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- 1.4. จัดลำดับความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- 1.5. รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

2. ความถี่ในการประเมิน

- 2.1. ประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.2. ประเมินเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง อำนาจอนุมัติ ระบบงาน หรือเกิดเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การทุจริต

3. กระบวนการประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯ ใช้กระบวนการดังนี้

3.1. ระบุพื้นที่เสี่ยง (Risk Identification)

- 3.1.1. งานจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.1.2. งานขาย-การตลาด

3.1.3. งานเบิกจ่ายเงินและสวัสดิการ

3.1.4. งานติดต่อราชการ

3.1.5. งานควบคุมสินทรัพย์ ฯลฯ

3.2. วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

3.2.1. ความเป็นไปได้ของการเกิดการทุจริต

3.2.2. ผลกระทบต่อบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ชื่อเสียง และกฎหมาย

3.2.3. ช่องโหว่ที่ระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุม

3.3. ประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Evaluation)

3.3.1. แบ่งระดับต่ำ / กลาง / สูง

3.3.2. ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ

3.4. การจัดทำมาตรการควบคุม (Risk Treatment)

3.4.1. การแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)

3.4.2. เพิ่มลำดับการอนุมัติ

3.4.3. เพิ่มการตรวจสอบแบบสุ่ม

3.4.4. จัดทำระบบติดตามผล

3.5. การติดตามและรายงานผล (Monitoring & Reporting)

3.5.1. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตฯ ติดตามทุกไตรมาส

3.5.2. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5.3. จัดเก็บบันทึกผลการประเมิน ไว้เป็นเอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท

1. พิจารณาและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารส่งรายงานเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หากมีผลกระทบต่อบริษัท ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมหาวิธีแก้ไขปัญหากับกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. พิจารณานโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจากกรรมการผู้จัดการ ให้เหมาะสมกับธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร และสภาพแวดล้อมของบริษัท
2. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายตามความจำเป็น พร้อมเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

3. กำหนดแนวทางปฏิบัติและตรวจสอบรายงานการควบคุมภายใน รวมถึงประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้ความเสี่ยงต่อบริษัทน้อยที่สุด
4. รับเรื่องแจ้งเบาะแสการทุจริต ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหา

กรรมการผู้จัดการ

1. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านทุจริต รวมถึงแนวทางการสรรหาบุคลากร
3. สื่อสารนโยบายให้พนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
4. ทบทวนนโยบายให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจหรือข้อกฎหมาย พร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
5. ช่วยคณะกรรมการตรวจสอบสืบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต และสามารถมอบหมายงานให้ทีมผู้บริหารช่วยได้

พนักงาน

1. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเหนือผลประโยชน์ส่วนตัว และหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
2. ตรวจสอบว่าตนมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกัน หากพบควรแจ้งปฏิบัติงานและให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทน
3. ไม่เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และแจ้งผู้บังคับบัญชา/บุคคลที่รับผิดชอบ พร้อมให้ความร่วมมือในการตรวจสอบทันที

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมรายงานการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงการทุจริต ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ
2. ปฏิบัติงานตามมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบการทุจริตนอกเหนือจากแผนตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ และป้องกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. กรรมการผู้จัดการ ต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของการซื่อสัตย์ สุจริต การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติตน

3. ไม่กระทำการ หรือมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน / ดิดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งโดยตรงและทางอ้อม รวมทั้งการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อช่วยเหลือทางการเมือง เป็นต้น
4. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความสำเร็จของงาน ให้มีระบบติดตามและประเมินผลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติจริง และปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
5. บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นผู้ตรวจสอบประเมินความเสี่ยง ทำแผนป้องกันความเสี่ยง ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันความเสี่ยง ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องตระหนัก และยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็น การกระทำผิดทางวินัย และบริษัทฯ สามารถพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับได้
7. บริษัทสื่อสารนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศ และเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่พนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดมั่นว่า พฤติกรรม / กระทำการทางธุรกิจกรรม กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน หากมีการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้

1. **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด การให้ใช้สถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งสถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม หรือสถานที่ชุมนุมแก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง และ / หรือ เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งการสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่มีการบริจาคหรือให้การสนับสนุนในเรื่องที่ได้กล่าวนี้
2. **การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)** เป็นการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน อาจถูกใช้เป็นข้ออ้าง หรือเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้ความสนับสนุนกลุ่มการกุศลต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายการบริจาคมุ่งหมายไปที่การกระทำประโยชน์ให้กับสังคม และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศล มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล

กระบวนการสอบทานการบริจาค รายละเอียดการควบคุมมีดังต่อไปนี้

- 2.1 ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า มีกิจกรรมตาม โครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - 2.2 ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างๆตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด เว้นแต่ การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์บริษัท การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - 2.3 ฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นผู้สอบทานเงินบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปตาม “คู่มืออำนาจการดำเนินการ”
3. **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ การจ่ายเงินดังกล่าวมีความเสี่ยง เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยาก ต่อการวัดและติดตามผลเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานเงินสนับสนุน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลไว้ ดังนี้
- 3.1 ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุน ได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - 3.2 ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดต้องสามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้เงินสนับสนุนค่าที่พัก และค่าอาหาร ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
 - 3.3 ฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นผู้สอบทานเงินสนับสนุน จะต้องเป็นไปตาม “คู่มืออำนาจการดำเนินการ”
4. **ค่าของขวัญ / ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น** บริษัทฯ ใช้หลักเกณฑ์การตามหลักการบัญชี และรายละเอียดการควบคุมตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ว่าด้วย “ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ” รวมทั้งการพิจารณาค่าให้เป็นไปตาม “คู่มืออำนาจการดำเนินการ” และผ่านการสอบทานโดยฝ่ายบัญชีการเงิน ด้วยความโปร่งใส
5. **การจัดซื้อ / จัดจ้าง** จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดไว้ใน “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” และตรวจสอบทุกไตรมาสโดยผู้ตรวจสอบภายใน
6. **การขัดแย้งทางผลประโยชน์** บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
- 6.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
 - 6.2 ในกรณีที่จำเป็น ต้องทำรายการเช่นนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้น เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ



6.3 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

6.4 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวไปมีสวนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น ในกิจกรรมที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องขออนุมัติประธานกรรมการการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการหุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทฯ หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

7. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็น การกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
8. **ปัญหาประตูหมุนในการว่าจ้างพนักงานรัฐ /เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)** คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

การบริหารจัดการคู่ค้าและบุคคลที่สาม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความโปร่งใสของคู่ค้า ตัวแทน ผู้รับเหมา และที่ปรึกษา เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดจากบุคคลภายนอก โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบเบื้องต้น (Screening)

- 1.1. ตรวจสอบประวัติและความน่าเชื่อถือ
- 1.2. ตรวจสอบชื่อบริษัท/ผู้บริหารผ่านฐานข้อมูลสาธารณะ
- 1.3. ตรวจสอบการเกี่ยวข้องกับคดีทุจริตหรือคดีอาญา
- 1.4. ตรวจสอบสถานะทางการเงินและความโปร่งใสในการทำงาน



2. การประเมินความเสี่ยงคู่ค้า (Supplier Risk Assessment)
 - 2.1. ประเภทของงาน (เช่น จัดซื้อวัสดุ, ขนส่ง, ที่ปรึกษา)
 - 2.2. ระดับความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 2.3. การติดต่อภาครัฐ
 - 2.4. อำนาจตัดสินใจร่วมกับบริษัท
3. การลงนามยอมรับข้อกำหนดต่อต้านทุจริต

คู่ค้าต้องลงนามในเอกสารอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

 - 3.1. Supplier Code of Conduct
 - 3.2. Anti-Corruption Compliance Acknowledgement
 - 3.3. เอกสารยืนยันว่าจะไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์แก่พนักงานของบริษัท
4. การติดตามประเมินผลคู่ค้า
 - 4.1. ประเมินผลทุกปีสำหรับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงสูง
 - 4.2. สุ่มตรวจสอบใบเสนอราคา-ใบกำกับภาษี-สัญญา
 - 4.3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องของขวัญและผลประโยชน์
5. การระงับหรือยกเลิกความสัมพันธ์

บริษัทฯ มีสิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการว่าจ้างทันที หากพบว่า

 - 5.1. คู่ค้าเกี่ยวข้องกับการให้สินบน
 - 5.2. ให้ของขวัญแก่พนักงาน
 - 5.3. ปลอมแปลงเอกสารหรือเสนอราคาไม่โปร่งใส
 - 5.4. ไม่ยอมปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตฯ

แนวปฏิบัติเรื่องของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น

1. สิ่งที่ไม่ได้รับโดยเด็ดขาด
 - เงินสด / เช็ค / บัตรของขวัญ
 - ส่วนลดพิเศษที่ไม่ได้มีให้ลูกค้าทั่วไป
 - ตัวเครื่องบิน ห้องพัก หรือทริปท่องเที่ยว
 - ผลประโยชน์ที่มีเจตนาแอบแฝง
2. วงเงินการรับของขวัญ
 - สามารถรับได้เฉพาะของขวัญมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท
 - หากคาดว่ามูลค่าเกิน ต้องรายงานหัวหน้าและส่งมอบบริษัทพิจารณา

- ห้ามรับบ่อยครั้งจากบุคคลเดิมจนมีลักษณะไม่เหมาะสม
3. การบันทึกรายการ
- ต้องบันทึกใน Gift Register / Gift Log
 - เก็บรวบรวมทุกเดือนโดยฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในทุกไตรมาส
4. การให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอก
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจการอนุมัติ
 - ต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่จำเป็น เช่น ปีใหม่ เยี่ยมลูกค้า
 - ต้องไม่อยู่ในช่วงการขึ้นงานประกวดราคา หรือเจรจาสัญญา
5. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- ต้องมีเหตุผลทางธุรกิจชัดเจน
 - ค่าใช้จ่ายต้องสมเหตุสมผลและผ่านการอนุมัติ
 - ต้องมีผู้ร่วมประชุมมากกว่า 1 คน
 - ห้ามมีเจตนาเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กรและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการทุกประเภทภายในองค์กร รวมถึงการคัดเลือกและประเมินผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แนวทางปฏิบัติหลัก

- การคัดเลือกผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการต้องใช้เกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยพิจารณาคุณภาพ ราคา ความสามารถในการส่งมอบ และประวัติการปฏิบัติงาน
- ห้ามรับหรือให้ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ต้องมีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- การเจรจาต่อรองและการทำสัญญาต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนที่กำหนด

กระบวนการอนุมัติ

- ฝ่ายจัดซื้อ/Procurement Department จัดทำรายงานและข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและประเภทการจัดซื้อ
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน/Internal Audit ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเพื่อยืนยันความถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบาย

ความถี่ในการทบทวน

- ทบทวนแนวทางปฏิบัติทุกปี
- ทบทวนทันทีเมื่อมีกฎหมาย ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดซื้อ/Procurement Department
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน/Internal Audit

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ

1. ข้อห้ามสำคัญ

- ห้ามให้ของขวัญทุกกรณี
- ห้ามจ่าย "ค่าอำนวยความสะดวก"
- ห้ามใช้ตัวกลางเพื่อเจรจากับภาครัฐในลักษณะที่ไม่โปร่งใส

2. แนวปฏิบัติเมื่อพบเจ้าหน้าที่รัฐ

- ต้องมีผู้ร่วมประชุมอย่างน้อย 1 คน
- บันทึกรายงานการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ สถานที่ และผู้เข้าร่วม
- เก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบบริษัท

3. การรับคำขอผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่รัฐ

- ต้องปฏิเสธทันที
- รายงานผู้บังคับบัญชา
- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือช่องทางร้องเรียน

การรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

1. บุคลากรต้องรายงานเมื่อ
 - มีหุ้นส่วนในบริษัทคู่ค้า
 - ญาติพี่น้องทำงานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจอนุมัติ
 - ทำงานเสริมที่มีความเกี่ยวข้องกับงานบริษัท
 - มีผลประโยชน์อื่นที่อาจขัดขวางความเป็นกลาง
2. ความถี่ในการรายงาน
 - รายงานประจำปี
 - รายงานทันทีเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง
3. การจัดทำเอกสาร
 - ใช้แบบฟอร์ม “แบบแสดงผลประโยชน์ทับซ้อน (COI Form)”
 - เก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน

มาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน

1. พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหาร นำมาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
2. พนักงานของบริษัทซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนด รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย แต่ทั้งนี้บริษัทจะไม่ลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อ และการทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะให้ความเห็น และติดตามวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม



5. บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
6. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

การอบรมและสื่อสารนโยบาย

1. การอบรม
 - พนักงานใหม่ทุกคนต้องเข้ารับการอบรมภาคบังคับ
 - พนักงานทุกระดับต้องเข้าร่วมอบรมปีละครั้ง
 - อบรมพิเศษสำหรับ “ตำแหน่งเสี่ยงสูง” เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย
2. การทดสอบ
 - หลังอบรม ต้องผ่านแบบทดสอบประเมินความเข้าใจ
 - สรุปผลการสอบรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. การสื่อสารนโยบาย
 - เผยแพร่บนเว็บไซต์
 - ปิดประกาศในพื้นที่ทำงาน
 - ส่งอีเมลประชาสัมพันธ์ทุกปี
 - ใส่ไว้ในคู่มือพนักงาน

การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำ / พฤติกรรมทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน หรือรับสินบนจากหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ และกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ไม่โปร่งใส ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม ผิดจารีตประเพณี ทั้งถ้อยคำ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ



ช่องทางกรรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางกรรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1. แจ้งโดยตรงถึงกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) : independent@tkrngthai.com
2. แจ้งผ่านคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. แจ้งจดหมายถึง กรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบ บริษัท ที.กรุ๊ปไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) เลขที่ 23 ซอยจันทน์ 43 แยก 21 แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กทม. 10120

ทั้งนี้ หากมีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทฯ จะรักษาความลับของท่าน

มาตรการคุ้มครองและการรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้มีผลกระทบต่อน้ำที่ / ตำแหน่งงาน และไม่ได้รับความเดือนร้อนอันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ถึงแม้ว่าบริษัทฯ อาจสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน เกิดอันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล



กรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้เจ็บป่วย หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษา ข้อมูล ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับแจ้งเบาะแส กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ก่อกองสืบสวน หาข้อเท็จจริงทันที
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มิเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริต การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของคณะกรรมการผู้จัดการถือเป็นอันสิ้นสุด

ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการผู้จัดการ ทางคณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร



การเก็บบันทึกและจัดเก็บหลักฐาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดเก็บ บันทึก และดูแลรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการทุจริต และระบบควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ผู้รับผิดชอบในการดูแลหลักฐาน

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR Department)

รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น

- แบบฟอร์มแสดงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (COI)
- บันทึกการอบรมพนักงาน
- บันทึกการรับทราบนโยบายของพนักงาน

2. ฝ่ายจัดซื้อ / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า (Procurement / Related Departments)

รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า เช่น

- เอกสาร Due Diligence ลูกค้า
- เอกสารการคัดเลือกและประเมินผู้จำหน่าย

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

รับผิดชอบในการจัดเก็บและควบคุมเอกสารด้านการกำกับดูแล เช่น

- Gift Log
- รายงานการประเมินความเสี่ยงประจำปี
- รายงานการร้องเรียนและผลการสอบสวน

การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายทุกฉบับขององค์กรยังคงความถูกต้อง ครบคลุม และสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนด และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจปัจจุบัน รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากนโยบายที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

นโยบายนี้ครอบคลุมนโยบายทุกฉบับภายในองค์กร และบังคับใช้กับผู้รับผิดชอบนโยบายทุกฝ่าย

แนวทางปฏิบัติหลัก

- ทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อประเมินความเหมาะสมและความครบถ้วน
- ทบทวนทันทีเมื่อมีกฎหมาย ข้อกำหนด หรือกรณีพบข้อบกพร่อง/ปัญหาในการปฏิบัติ

- Policy Owner จัดทำร่างปรับปรุงนโยบาย พร้อมรวบรวมความคิดเห็นจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายกฎหมาย/Legal Department ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนด
- ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติร่างสุดท้าย ก่อนประกาศให้ นโยบายใหม่หรือปรับปรุงให้พนักงานรับทราบ

ความถี่ในการทบทวน

- ปีละครั้ง
- ทบทวนทันทีเมื่อมีกฎหมาย ข้อกำหนด หรือพบปัญหาในการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

- Policy Owner
- ฝ่ายกฎหมาย/Legal Department

กระบวนการอนุมัติ

1. Policy Owner จัดทำร่างปรับปรุงนโยบาย
2. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและปรับแก้ร่าง
3. ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติร่างสุดท้าย
4. ประกาศนโยบายใหม่หรือปรับปรุงให้พนักงานรับทราบ

การเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะตีตประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่อสาธารณชน ที่เว็บไซต์ www.tkrungthai.com นักลงทุนสัมพันธ์ การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ภาคผนวก
ตารางสรุปรายการเพิ่มเติม สำหรับนโยบายฉบับใหม่

ลำดับที่	หมวดหมู่	เพิ่มเติม ฉบับใหม่
1	วัตถุประสงค์	เพิ่ม 9 ข้อ เช่น กำหนดหลักการและมาตรฐาน, สร้างระบบควบคุมภายใน, ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ, สร้างวัฒนธรรมองค์กร, กำหนดบทบาทหน้าที่, สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 37001, และอื่น ๆ (หน้า 4)
2	หลักการต่อต้านทุจริต	เพิ่ม 10 ข้อ เช่น ยึดหลัก “ไม่ให้-ไม่รับ-ไม่สนับสนุน”, ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐาน, ส่งเสริมความโปร่งใส, สร้างวัฒนธรรมองค์กร, ห้ามใช้บุคคลที่สามเป็นตัวกลาง, มีระบบรับแจ้งเบาะแส, ดำเนินมาตรการสอบสวนอย่างเป็นธรรม, บังคับใช้บทลงโทษจริงจัง, ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย, สื่อสารและอบรม (หน้า 6-7)
3	ประเมินความเสี่ยงทุจริต	เพิ่มกระบวนการ 5 ขั้นตอน: 1) ระบุพื้นที่เสี่ยง 2) วิเคราะห์ความเสี่ยง 3) ประเมินระดับความเสี่ยง 4) จัดทำมาตรการควบคุม 5) ติดตามและรายงานผล พร้อมกำหนดความถี่ปีละ 1 ครั้ง (หน้า 7-8)
4	บริหารคู่ค้า/บุคคลที่สาม	เพิ่มขั้นตอน: ตรวจสอบเบื้องต้น (Screening), ประเมินความเสี่ยงคู่ค้า, ลงนามยอมรับข้อกำหนด (Supplier Code of Conduct), ติดตามและประเมินผล, ระบุหรือยกเลิกความสัมพันธ์ (หน้า 12-13)
5	ของขวัญ/เลี้ยงรับรอง/ผลประโยชน์	เพิ่มข้อกำหนด: สิ่งที่ได้รับ, วงเงินรับของขวัญ ≤ 2,000 บาท, บันทึกใน Gift Register/Log, แนวทางให้ของขวัญบุคคลภายนอก, เงื่อนไขการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ (หน้า 12-14)
6	จัดซื้อจัดจ้าง	ระบุแนวทางการปฏิบัติหลัก, กระบวนการอนุมัติ, ความถี่ในการทบทวน (หน้า 14-15)
7	ติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐ	ระบุข้อห้ามสำคัญ, แนวปฏิบัติเมื่อพบเจ้าหน้าที่รัฐ, การรับค่าตอบแทนประโยชน์ (หน้า 15)
8	รายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (COI)	เงื่อนไขที่ต้องรายงาน, ความถี่ประจำปี, การจัดทำ COI Form (หน้า 16)
9	อบรมและสื่อสารนโยบาย	การอบรมพนักงานใหม่และประจำปี, การทดสอบประเมินความเข้าใจ, ช่องทางการสื่อสาร (หน้า 17)
10	เก็บบันทึก/จัดเก็บหลักฐาน	ระบุรายการเอกสารที่ต้องเก็บ, ระยะเวลาจัดเก็บ ≥ 5 ปี (หน้า 20)
11	ทบทวน/ปรับปรุงนโยบาย	วัตถุประสงค์การทบทวน, ความถี่ปีละครั้ง, กระบวนการอนุมัติ (หน้า 20)