



**คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน**  
**(Anti-Corruption Manual)**

คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท วี.แอล.เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| ลำดับที่ | ครั้งที่แก้ไข | หน้าที่ | รายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขป |
|----------|---------------|---------|-----------------------------|
| 00       | 00            | 1       | เอกสารฉบับใหม่ (19.2.2569)  |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |
|          |               |         |                             |

|            |                                                                 |                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดทำ   | นายณรงค์เดช บุญสุขวิระวัฒน์<br>ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย และ DPA |   |
| ผู้ตรวจสอบ | นางชฎิภา กลิ่นสุวรรณ<br>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร                 |  |
| ผู้อนุมัติ | พลเรือเอกไกรสร จันทร์สุวานิชย์<br>ประธานกรรมการบริษัท           |  |

## คู่มือต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยสนับสนุนให้ บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของบริษัท (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”) ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมมือกันต่อต้าน การทุจริต

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน เพื่อส่งเสริมให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริษัท

ตามนโยบายฯ ฉบับนี้การคอร์รัปชัน หมายความว่า การใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจน กำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้หน้าที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน
2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนการกำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน การสอบทานและทบทวนนโยบาย รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว จะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วน และเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน ระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงในการเกิดการคอร์รัปชัน
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันจากข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
5. สำนักตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตลอดจนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบ ต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง

6. บุคลากรทุกคนของบริษัท มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

## นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายที่จะต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. บุคลากรทุกคนของบริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรทุกคนของบริษัทต้องไม่ให้ เสนอให้ สัญญา ดำเนินการ เรียกร้อง หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เป็นต้น)ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของประเทศ ไทยและในทุกประเทศที่บริษัทดำเนินการ
3. บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน ต้องร่วมกันสร้าง ค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชัน ให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
4. ผู้บริหารต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายฯ ฉบับนี้ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้
  - 4.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และออกแบบระบบการควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในกระบวนการตลาดและการขาย การจัดซื้อและการจัดทำสัญญา การทรัพยากรบุคคล การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน (เช่น การเบิกจ่ายการบริจาค การสนับสนุน การเลี้ยงรับรอง หรือการให้ของขวัญ เป็นต้น) ตลอดจน กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อหน่วยงานราชการต่างๆ
  - 4.2 การจัดทำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ อันเป็นการป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันจากการดำเนินงาน ตลอดจน การจัดทำข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคคลภายนอกรับทราบ
  - 4.3 การกำหนดขั้นตอนการสื่อสาร ตลอดจน ดำเนินการสื่อสารถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจน บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
  - 4.4 การกำหนดให้มีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานภายใน เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่บริษัทได้ออกแบบและปฏิบัติ ตลอดจน การกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติของการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการของบริษัท
  - 4.5 การกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยในการแจ้งเบาะแส ตลอดจน ช่องทางการขอคำแนะนำ ในกรณีที่เกิดการคอร์รัปชัน
5. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย ที่จะแจ้งการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ที่แจ้งการกระทำดังกล่าว

6. บริษัทจะให้เป็นธรรมและให้ความคุ้มครองแก่บุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
7. บริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมสูงสุด ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ ห้ามมิให้ บุคลากรของบริษัท กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิด หรือถูกมองว่าอาจก่อให้เกิด "การขัดแย้งทางผลประโยชน์" ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ การกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายฯ ฉบับนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีบริษัทเห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบฉบับนี้อาจได้รับโทษทางกฎหมายหากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย

ประธานกรรมการบริษัท

## สารบัญ

|                                                             |                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|
| นโยบาย.....                                                 | 3                            |
| บทนำ .....                                                  | 7                            |
| วัตถุประสงค์ .....                                          | 7                            |
| ขอบเขตของแนวปฏิบัติ.....                                    | 7                            |
| คำนิยาม .....                                               | 7                            |
| การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต.....                              | 9                            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ.....                                   | 10                           |
| คณะกรรมการบริษัท .....                                      | 10                           |
| คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน .....    | Error! Bookmark not defined. |
| คณะกรรมการตรวจสอบ .....                                     | 11                           |
| ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร.....                                | 11                           |
| คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น.....                       | Error! Bookmark not defined. |
| สำนักตรวจสอบ .....                                          | 12                           |
| หน่วยงานบริหารความเสี่ยง .....                              | 12                           |
| หน่วยงานทรัพยากรบุคคล .....                                 | 12                           |
| สำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และศูนย์ HR Development .....   | 13                           |
| สายงานจัดซื้อ .....                                         | 13                           |
| บุคลากรของบริษัท.....                                       | 13                           |
| มาตรการป้องกันการทุจริต.....                                | 14                           |
| การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต .....                     | 14                           |
| การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต .....     | 15                           |
| การสื่อสารและการจัดอบรม .....                               | 15                           |
| การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ..... | 16                           |
| การควบคุมภายใน .....                                        | 17                           |
| มาตรการตรวจพบการทุจริต .....                                | 19                           |
| กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส .....                             | 19                           |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| การสอบสวนหาข้อเท็จจริง .....                                  | 20 |
| มาตรการตอบสนองการทุจริต .....                                 | 20 |
| การสอบสวน.....                                                | 20 |
| การลงโทษและมาตรการแก้ไข.....                                  | 21 |
| การรายงานการทุจริต .....                                      | 21 |
| การเปิดเผยข้อมูล .....                                        | 22 |
| การตรวจสอบภายใน.....                                          | 22 |
| เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ .....              | 22 |
| การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต .....  | 22 |
| แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง .....                                 | 23 |
| แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง ..... | 23 |
| ของขวัญและของชำร่วย .....                                     | 23 |
| การรับรอง .....                                               | 24 |
| แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล .....                       | 25 |
| แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน .....                          | 26 |
| การจ้างงานพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐ .....            | 27 |
| การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ .....                       | 27 |
| บทลงโทษ .....                                                 | 28 |
| บทลงโทษกรรมการ.....                                           | 28 |
| บทลงโทษพนักงาน.....                                           | 28 |
| ภาคผนวก.....                                                  | 29 |

## แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

### บทนำ

1. บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต (“แนวปฏิบัติ”) ฉบับนี้ขึ้น ให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อ การทุจริตของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงการคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

### วัตถุประสงค์

บริษัท จัดทำแนวปฏิบัติฯ เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของบริษัทใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อกำหนดหน้าที่ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความมุ่งมั่นและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันทั่วทั้ง ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

### ขอบเขตของแนวปฏิบัติฯ

แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”) ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท (รวมเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริต (“มาตรการต่อต้านการทุจริต”) และสามารถใช้ควบคู่กับ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน”

### คำนิยาม

#### 1.1 การทุจริต

หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัว ญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

#### 1.2 คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น รวมถึงการให้หรือรับสินบน การยกยอก การฉ้อโกง หรือการกระทำอื่นใดที่ขัดต่อกฎหมายและจรรยาบรรณ

### 1.3 สนิหน (Bribe)

หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การเรียกร้อง หรือการรับ เงิน สิ่งของ ผลประโยชน์ หรือ คุณค่าอื่นใด ที่มีขอบ เพื่อบุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ในหน้าที่ของตน เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

### 1.4 ของขวัญ (Gift)

หมายถึง สิ่งของหรือสิทธิประโยชน์ที่มอบให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่มีค่าตอบแทน โดยมีมูลค่าที่กำหนดไว้ใน นโยบาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อบุคคลนั้นกระทำการที่ไม่เหมาะสม

### 1.5 การให้ของขวัญ (Giving of Gifts)

หมายถึง การมอบสิ่งของหรือสิทธิประโยชน์ในนามของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ โดยมีมูลค่าที่ไม่เกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนด และไม่มีเจตนา ช้อนเร้นเพื่อแลกกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ

### 1.6 การเลี้ยงรับรอง (Hospitality and Entertainment)

หมายถึง การให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก การเดินทาง หรือความบันเทิงที่มอบให้แก่บุคคลภายนอก ตามโอกาสทางธุรกิจ โดยมีเหตุผลทางธุรกิจที่เหมาะสม และ มีค่าใช้จ่ายที่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินควร และไม่มีเจตนา ให้มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของผู้รับ

### 1.7 การบริจาค (Donation)

หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของแก่ องค์กรการกุศล องค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร หรือ กิจกรรมสาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสังคมหรือการกุศลเท่านั้น และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีหลักฐานชัดเจน และไม่มีเจตนาแอบแฝงเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจ

### 1.8 การสนับสนุนพรรคการเมือง (Political Contribution)

หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือการสนับสนุนอื่นใดแก่พรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ การเมืองใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อม ซึ่งการสนับสนุนนี้ต้องเป็นไปตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เท่านั้น

### 1.9 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการในส่วนที่เป็นหน้าที่ตามปกติของตนให้ รวดเร็วขึ้น (เช่น การเร่งออกใบอนุญาต) บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกทุกกรณี

### 1.10 เงินทอน (Kickback)

หมายถึง การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์บางส่วนกลับคืนให้แก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจ หลังจากทีธุรกรรมทางธุรกิจ เสร็จสิ้นแล้ว โดยเป็นความลับและผิดกฎหมาย เพื่อเป็นรางวัลในการช่วยอนุมัติหรือให้ได้มาซึ่งธุรกรรมนั้น ๆ

### 1.11 ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

หมายถึง สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตน (ไม่ว่าจะเป็นของตนเองหรือบุคคลใกล้ชิด) มีผลกระทบ หรืออาจ มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้ดุลยพินิจตามภาระหน้าที่ที่พึงมีต่อบริษัทฯ อย่าง เป็นกลางและเที่ยงตรง

### 1.12 เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official)

หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ รวมถึงผู้ที่ใช้อำนาจของรัฐในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ

#### **1.13 เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ (Foreign Government Official)**

หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณะอื่น ๆ ในประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากประเทศไทย

#### **1.14 เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ (Official of an International Organization)**

หมายถึง บุคคลที่ทำงานให้กับองค์การระหว่างประเทศ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN), องค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO) หรือธนาคารโลก (World Bank) ซึ่งบุคคลดังกล่าวได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การนั้น

#### **1.15 คู่ค้า (Business Partner)**

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ที่บริษัท มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย เช่น ผู้ขายสินค้า (Suppliers), ผู้ให้บริการ (Service Providers), ผู้รับเหมา (Contractors) และลูกค้า (Customers)

#### **1.16 ลูกจ้าง (Employee)**

หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัท โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดก็ตาม

#### **1.17 ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholders)**

หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่มีความสัมพันธ์และได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น คู่ค้า, ผู้ถือหุ้น, ชุมชน, สื่อมวลชน และหน่วยงานกำกับดูแล

#### **1.18 ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย (Agent or Distributor)**

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำการแทนบริษัท ในการดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับบุคคลภายนอก รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ใด ๆ ในนามของบริษัท

### **การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต**

บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้าน การทุจริต คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

ทั้งนี้ บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับ การทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลางปราศจากอคติ ตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย ที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทจะลงโทษผู้กระทำความผิดตามมาตรการสูงสุดและหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ความสำคัญคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจน จะให้ความสำคัญธรรมชาติและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธ การกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับ

บริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัท ที่ปฏิเสธการทุจริต โดยเฉพาะการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรและจริยธรรมสำหรับพนักงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการต่อต้านการทุจริต รวมถึง แนวปฏิบัติฉบับนี้อีกด้วย ทั้งนี้ แนวปฏิบัติ ฉบับนี้กำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติม ให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบางหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน สำนักตรวจสอบ และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อร่วมกันต่อต้านการทุจริต ดังนี้

#### คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักในรายละเอียดดังนี้

1. เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงจุดยืน ให้แก่บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และสาธารณชน
2. กำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตภายในบริษัท
3. กำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมสำหรับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริต
4. กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน ภิบาลกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

#### คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งครอบคลุมถึง การทุจริต โดยมีหน้าที่หลักในรายละเอียดดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตของบริษัท
2. กำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน เสนอแนวปฏิบัติ พร้อมให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งรวมถึง แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน สอบทานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
3. กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต อาทิ การบริหารความเสี่ยง ด้านการทุจริต การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นต้น ให้แก่คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ/หรือผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
4. รายงานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำ ทุก 6 เดือน
5. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

## คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการต่อต้านการทุจริตในรายละเอียดมีดังนี้

1. ทบทวนและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่นๆ ของบริษัท
2. สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
3. รายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส
4. ปรีกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ
5. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
6. สามารถรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน อย่างเร่งด่วน ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

## ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และระบบการควบคุมภายในสำหรับต่อต้านการทุจริต เพื่อป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท ทั้งนี้ หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในรายละเอียดมีดังนี้

1. สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตทั่วทั้งบริษัท
2. จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน ในกระบวนการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกัน การทุจริต
3. มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากร/คณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้ง จัดสรรให้บุคลากรเหล่านั้น มีเวลาเพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

## คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

หน้าที่ของคณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีดังนี้

1. ทำหน้าที่รายงานและประสานงานกับคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารในเรื่องการต่อต้านการทุจริต
2. ทบทวนนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน การทุจริตและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงจากการทุจริต
3. เป็นผู้ประสานงานในการสื่อสารข้อกำหนดของการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัทรับทราบ
4. ติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตที่ดำเนินการโดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**สำนักตรวจสอบ**

สำนักตรวจสอบเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตโดยมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

1. สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ตลอดจน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
2. ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และเมื่อตรวจพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่
3. รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสการทุจริต ตลอดจน ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยการให้คำแนะนำ และแบ่งปันข้อมูลในการสอบสวน
4. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจน รายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
5. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**หน่วยงานบริหารความเสี่ยง**

หน้าที่ของหน่วยงานบริหารความเสี่ยงในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานหรือ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
3. เสนอข้อมูลเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการทุจริตระดับองค์กร หรือมีความเสี่ยงจากการทุจริตประเด็นใหม่ๆ เกิดขึ้น
4. ติดตามให้แต่ละสายงานมีการป้องกันการทุจริตและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างเพียงพอ และให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เกิดการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
5. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**หน่วยงานทรัพยากรบุคคล**

หน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ ก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งในสัญญาจ้างพนักงานด้วย
4. กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

- กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวล หรือประสพระหว่างการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### **สำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และศูนย์ HR Development**

หน้าที่ของสำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และศูนย์ HR Development ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากร ของบริษัท เรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม และสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### **สายงานจัดซื้อ**

หน้าที่ของสายงานจัดซื้อในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- สอบถามประวัติของคู่ค้าทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และ ผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของ ผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ
- สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือคู่ค้าทางธุรกิจ กับบริษัททราบ
- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### **บุคลากรของบริษัท**

บุคลากรทุกคนของบริษัทมีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ทั้งนี้ หน้าที่ของบุคลากรของบริษัทในรายละเอียด มีดังนี้

- ศึกษา นโยบาย ระเบียบบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- สื่อสารนโยบาย ระเบียบบริษัท และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่คู่ค้าทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
- รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
- ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน
- เฝ้าระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันทั่วทั้งนี้ บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึงระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

บริษัทตระหนักดีว่า “บุคลากร” เป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานที่โปร่งใสและยั่งยืน ดังนั้น การคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง ต้องสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

### มาตรการป้องกันการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การต่อต้านการทุจริต การออกแบบและปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมสำหรับการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญ ที่สามารถช่วยบริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กรได้ ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการทุจริตประกอบด้วย 5 กิจกรรมหลักดังต่อไปนี้

### การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันที่ อย่างไรก็ดีตาม ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
2. การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน
3. การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น บริษัทกำหนดให้หน่วยงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงสถานะของ การดำเนินงานทุก 6 เดือน

อย่างไรก็ตามหน่วยงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ สำนักตรวจสอบ

สามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัทประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

#### **การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต**

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่ารับรอง ค่าของขวัญและ ของชำร่วย จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้ นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับ การอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการ ตลอดจนได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอก (ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชน) รับทราบ โดยบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา อีกทั้งปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

#### **การสื่อสารและการจัดอบรม**

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจน การสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับบริษัท ตลอดจน สาธารณชนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับหรือการจัดอบรม เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. กำหนดความถี่ในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง

4. กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้เป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

5. ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสาร แผนงานและช่องทาง การสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยสำนักตรวจสอบ

นอกจากนี้ การสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และศูนย์ HR Development และสายงานจัดซื้อ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในการปฐมนิเทศให้แก่ พนักงานใหม่ ตลอดจน การจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ให้แก่บุคลากรของบริษัท

ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรครอบคลุมไปด้วยนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และบทลงโทษ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ การสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัททราบนั้น เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

#### **การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ**

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และสายงานจัดซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

5.4.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพของผู้สมัครงาน ตลอดจน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานกับบริษัท

5.4.2 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรง ตำแหน่งสำคัญภายในบริษัทเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

5.4.3 การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกปีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

### การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจน บุคลากรของบริษัททุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้อำนาจบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของ ทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจน สื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้สำนักตรวจสอบเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักตรวจสอบต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่สำนักตรวจสอบได้ให้คำแนะนำ

อนึ่ง เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) ของบริษัทโดยจัดการควบคุม Operational Control, Environment Control, และ Financial Control สามารถนำมาใช้ในการ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในแบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) โดยเฉพาะในด้าน การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption and Fraud Prevention) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอธิบายได้ดังนี้

### **Operational Control (การควบคุมด้านปฏิบัติการ)**

เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับ ขั้นตอนการทำงาน, การอนุมัติ, การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (Segregation of Duties) เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตได้โดย: จำกัดอำนาจบุคคล, ป้องกันการสมรู้ร่วมคิด, ลดช่องโหว่ของระบบ

- มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้ขออนุมัติ-ผู้อนุมัติ-ผู้ตรวจสอบ
  - การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
  - การควบคุมเอกสาร เช่น ใบขอซื้อ (PR), ใบสั่งซื้อ (PO), ใบส่งของ (GR) ต้องมีการอนุมัติหลายชั้น
- ป้องกันการทุจริตได้โดย: จำกัดอำนาจบุคคล, ป้องกันการสมรู้ร่วมคิด, ลดช่องโหว่ของระบบ

### **Environment Control (การควบคุมด้านสิ่งแวดล้อมของการควบคุมภายใน)**

เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับ ค่านิยม, วัฒนธรรมองค์กร, การกำหนดนโยบาย และทัศนคติของผู้บริหาร ซึ่งเป็นรากฐานของการสร้างวัฒนธรรมไม่ยอมรับการทุจริต เช่น:

- มีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- ผู้บริหารแสดงความมุ่งมั่นชัดเจน (Tone from the Top)
- มีการอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องจริยธรรม (Ethics Training)
- มีช่องทางร้องเรียน (Whistleblower Policy)

ป้องกันการทุจริตได้โดย: ปลุกฝังค่านิยมที่ถูกต้อง, ส่งเสริมพฤติกรรมซื่อสัตย์, สร้างความกลัวต่อผลทางวินัย/กฎหมาย

### **Financial Control (การควบคุมทางการเงิน)**

การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ, การตรวจสอบรายรับรายจ่าย, การกระทบบยอดบัญชี (Reconciliation) เพื่อป้องกันการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ หรือส่อไปในทางทุจริต เช่น:

- ตรวจสอบใบเสร็จ, เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- มีการจำกัดงบประมาณ และต้องมีการอนุมัติ
- Audit Trail ตรวจสอบย้อนหลังได้
- การกระทบบยอดบัญชีธนาคารกับระบบบัญชี
- มีการตรวจสอบรายการทางการเงินใดๆ ได้รับการบันทึกในสมุดบัญชีอย่างครบถ้วน ไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่มีรายการใดที่ไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็น รายการที่เป็นเท็จ
- มีการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน
- มีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการบันทึก รายการทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีเอกสาร หลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ

ป้องกันการทุจริตได้โดย: ตรวจจับการใช้จ่ายผิดปกติ, ตรวจพบพฤติกรรมชุกซ่อนรายจ่าย, ปิดโอกาสการเบิกเท็จ

## มาตรการตรวจพบการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันท่วงที

ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักตรวจสอบต้องสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

### กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต และพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแส ที่ไม่เป็นความจริง

ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวไม่เปิดเผยตัวตนต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือ บุคคลภายนอกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

1. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแส ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัทซึ่งเป็นกรรมการอิสระ

E-mail: [whistleblowing@vltanker.com](mailto:whistleblowing@vltanker.com)

2. ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึง

- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน  
บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

41 ถนน อโศก - ดินแดง แขวง มักกะสัน เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

3. ผ่านทางศูนย์แจ้งข้อมูล
  - โทรศัพท์ +66(0)2 254 6604 – 5
  - โทรสาร +66(0)2 254 8749
4. สื่อออนไลน์ของบริษัท
  - <https://vcenterprise.co.th/th/contact>

ทั้งนี้ เจื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ใน ประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ อย่างไรก็ตามสำนักตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอน การแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานให้สำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และ ศูนย์ HR Development สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกทราบ

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม สำนักตรวจสอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแสที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน การทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดังกล่าว สำนักตรวจสอบ และ/หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบสวน

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้องตามประกาศเรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy)

#### มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษและมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดังกล่าว หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต สำนักตรวจสอบ และ/หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย อย่างไรก็ตามหากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทอาจพิจารณาให้จ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการสอบสวนให้แก่คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบ

ต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันที่

นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องบันทึกผลการสอบสวนและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

### **การลงโทษและมาตรการแก้ไข**

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้าน การทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้งบุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึง มาตรการแก้ไขการทุจริตซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันที่

#### **1. การลงโทษ**

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสรุปผลการสอบสวน หากปรากฏว่ามีการทุจริต หรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัท ให้พิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือบุคคล อื่นใด ให้ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามมติของคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ กรณีการพิจารณาโทษยังไม่ได้ข้อยุติ ให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาตัดสิน

#### **2. มาตรการแก้ไข**

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

### **การรายงานการทุจริต**

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมาย ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้เลขานุการคณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อคณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นประจำอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และสำนักตรวจสอบต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนำเสนอ ต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท และรวบรวมรายงานเพื่อสรุปนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงต้องรายงานทันที ในกรณีที่พบเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรง ต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

## การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้าน การทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอก และรวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

## การตรวจสอบภายใน

### สิ่งที่การตรวจสอบควรครอบคลุม

#### การเงินและบัญชี

- ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย การคืนเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบเสร็จ ใบกำกับภาษี และการอนุมัติ

#### การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

- ตรวจสอบขั้นตอนคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมา ว่ามีการแข่งขันอย่างโปร่งใส
- ตรวจสอบสัญญาและการชำระเงิน ว่ามีข้อกำหนดชัดเจน ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

#### การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

- ตรวจสอบการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง การจ่ายโบนัส/ผลตอบแทน
- ประเมินความเสี่ยงการใช้อำนาจโดยมิชอบ

#### การสื่อสารและวัฒนธรรมองค์กร

- ตรวจสอบว่ามีพฤติกรรม/สัญญาณที่อาจบ่งชี้การทุจริต
- ตรวจสอบการอบรมและการรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของพนักงาน

## เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้าน การทุจริตฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้แล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ สามารถขอคำแนะนำได้จากคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยจะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้เป็นประจำทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืนและมีการสื่อสารแนวปฏิบัติฯ ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

## แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) ของขวัญและของชำร่วย

##### 1.1) ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย

ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### 1.2) หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

ก. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

ง. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้/รับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและคณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วยที่เกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียนเสื้อแจ็คเก็ต เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

##### 1.3) วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วย ให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท

ค. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย

ง. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของชำร่วยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

#### 1.4) วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับในแบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์ของขวัญฯ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับสำนักฯ ลงนาม

ข. ผู้บริหารในระดับสำนักฯ สอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวแก่คณะกรรมการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

ค. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องนำส่งของขวัญ และของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานกลางที่บริษัทได้ กำหนดไว้ (ศูนย์ HR Shared Services สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)) และสำนักฝ่ายบุคคลของแต่ละบริษัท สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัทของบริษัทย่อย)

ง. หน่วยงานกลางรายงานการจัดการของขวัญและของชำร่วยที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาอย่างยั่งยืน ทุกไตรมาส

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 2) การรับรอง

### 2.1) ลักษณะของค่ารับรอง

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่นิวสิย ที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 2.2) หลักเกณฑ์ของการรับรอง

ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็น การตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้น ตามความเหมาะสม

## 2.3) วิธีปฏิบัติของการรับรอง

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจน รายชื่อของพนักงานของ บริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจน ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกจ่ายอำนาจดำเนินการ ของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณา อนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัท และส่งเอกสารฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอ ข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็น ข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ง. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้ เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็น การตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

### 1) ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อ คาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

### 2) หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล

2.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจ พิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

### 3) วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัด  
กลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจ  
ดำเนินการของบริษัท
- 3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่า  
วัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- 3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูป  
ถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการ  
บริจาคแล้ว
- 3.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้  
ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่เป็นไปตามแนวทาง  
ปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตาม  
มาตรการสูงสุด
- 3.5) สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการ  
บริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

#### **แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน**

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวัง  
ผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันบริษัทจึงกำหนดแนวทาง  
ปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

##### **1) ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน**

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของ  
โครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อ  
คาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

##### **2) หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน**

2.1) การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์  
ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจน เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อ  
คาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2.2) การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.3) การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

##### **3) วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน**

3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง  
ก่อนนำเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการของ  
บริษัท

3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงิน  
สนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว

3.4) ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

3.5) สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

3.6) บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่ชัดเจนในการไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ผลประโยชน์ทับซ้อน และการแทรกแซงทางการเมือง

#### **การจ้างงานพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐ**

ในการจ้างงานพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ทุกประการ:

##### **1. ความจำเป็นและความสามารถ (Need and Merit)**

ความจำเป็น: การจ้างงานต้องเกิดจากความต้องการบุคลากรที่มี ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์เฉพาะ ซึ่งจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างแท้จริง

ความสามารถ: ผู้สมัครต้องผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกที่เป็นมาตรฐานเดียวกับผู้สมัครอื่น ๆ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก (Merit-based)

##### **2. การแยกทางผลประโยชน์ (Separation of Interest)**

ห้ามเสนอผลประโยชน์: ห้ามมิให้ ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจ้างงานเสนอการจ้างงานแก่พนักงานของรัฐ

ในขณะที่บุคลากรผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ/ให้สัมปทาน หรือมีอิทธิพลโดยตรงต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

การพักงานตามกฎหมาย: กรณีอดีตพนักงานของรัฐที่ลาออกหรือเกษียณอายุ จะต้องมีการตรวจสอบและยืนยันว่า พ้นจากตำแหน่ง/อำนาจหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการจำกัดไม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิมในช่วงเวลาที่กำหนด (Cooling-off Period)

##### **3. ความเหมาะสมของค่าตอบแทน (Reasonable Compensation)**

เทียบเคียงตลาด: ค่าตอบแทน (เงินเดือน โบนัส และสวัสดิการ) ที่เสนอให้กับผู้สมัครต้อง เป็นไปตามโครงสร้างค่าตอบแทนปกติของบริษัทฯ และ ไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนที่เป็นไปตามกลไกตลาดสำหรับตำแหน่งงานที่เทียบเคียงกัน

ห้ามจ่ายค่าตอบแทนอื่น: ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงนอกเหนือจากค่าตอบแทนมาตรฐานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานอย่างชัดเจน

#### **การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในหน้าที่งาน ทำให้ความเป็นกลางและความโปร่งใสลดลง โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

### 1. เปิดเผยทันที (Disclose Immediately)

ทำอย่างไร: หากคุณหรือคนใกล้ชิดมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกรรมของบริษัทฯ ให้กรอกแบบฟอร์ม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ Form และรายงานต่อหัวหน้างานทันที

สิ่งที่ต้องทำ: คุณต้อง งดออกเสียง/งดตัดสินใจ ในรายการนั้น

### 2. ตรวจสอบโดยคณะกรรมการ (Independent Review)

ทำอย่างไร: ส่งรายการที่มีความเสี่ยงสูงให้ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee - AC) พิจารณา

จุดเน้น: AC จะตรวจสอบว่ารายการนั้น จำเป็น ราคาเป็นธรรมตามตลาด และ ไม่ใช่สินบน/เงินทอน

### 3. อนุมัติอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Approval)

ทำอย่างไร: หาก AC อนุมัติ จะมีการกำหนด มาตรการควบคุมพิเศษ เช่น ต้องมีการตรวจสอบบัญชีภายหลัง หรือการประเมินราคาอิสระ เพื่อยืนยันว่าบริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด

สิ่งที่ต้องทำ: จัดเก็บเอกสารการเปิดเผยและการอนุมัติทั้งหมดเป็นหลักฐานเสมอ

## บทลงโทษ

### บทลงโทษกรรมการ

หากพบว่ากรรมการบริษัทมีพฤติกรรมทุจริต หรือละเมิดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทอาจดำเนิน มาตรการลงโทษหนึ่งอย่างหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ (ตามความเหมาะสมตามกฎหมาย):

#### 1. การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ใช้ในกรณีการกระทำที่ไม่ร้ายแรง แต่ถือเป็นการฝ่าฝืนมาตรการและส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท

#### 2. การระงับสิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนเฉพาะบางส่วน

รวมถึงค่าตอบแทนคงที่ เบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่กรรมการควรได้รับในตำแหน่ง

#### 3. การถอดถอนจากการดำรงตำแหน่งกรรมการ

หากการกระทำมีความร้ายแรง หรือทำให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทอาจเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาให้ออกจากตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ใน พ.ร.บ.บริษัทมหาชน และข้อบังคับบริษัท

#### 4. การดำเนินการทางแพ่งหรืออาญา

หากพฤติกรรมเข้าข่ายทุจริตหรือผิดกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่ รวมถึงการเรียกร้อง ความเสียหายทางแพ่ง หรือการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

### บทลงโทษพนักงาน

บริษัทใช้หลัก "ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ" (Zero Tolerance)

#### 1. ความผิดเบา/ละเลย:

บทลงโทษ: ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือพักงาน

#### 2. ความผิดร้ายแรงที่สุด (เช่น การให้/รับสินบน, เงินทอน, ทุจริตโดยตรง):

บทลงโทษ: เลิกจ้างทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชย และ ดำเนินคดีทางกฎหมาย เพื่อเรียกค่าเสียหายคืน

การทุจริตทุกรูปแบบจะได้รับการลงโทษอย่างเด็ดขาดและสูงสุดตามกฎหมาย

# ภาคผนวก

## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรณี  
ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ☐ )

☐ รายงานครั้งแรก ☐ รายงานประจำปี ☐ รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

☐ ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด(มหาชน)

☐ มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ บริษัท วี.แอล. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด(มหาชน)

รายการ ดังต่อไปนี้

☐ การดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการรอง/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ เป็น  
ผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญากับบริษัทฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัท  
ฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับบริษัทหรือเป็นลูกค้าของบริษัทฯ

☐ การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งประธาน  
เจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือ  
หุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคาใน  
การ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับบริษัทฯ หรือเป็นลูกค้าของบริษัทฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (กรุณาแนบเอกสาร  
เพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่ .....