



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

เลขที่เอกสาร : PB-COM-12

วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------|
|  | นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน | | เลขที่เอกสาร PB-COM-12 |
| | วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566 | แก้ไขครั้งที่ : 01 | หน้า 2 จาก 11 |

1. บทนำ

บริษัท เก้ามงคล กรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนิน ธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก โดยร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อสังคมให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

2. คำจำกัดความ

| | | |
|---------------------------|---------|--|
| บริษัท | หมายถึง | บริษัท เก้ามงคล กรุ๊ป จำกัด |
| “คอร์รัปชัน (Corruption)” | หมายถึง | การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ การเสนอ การให้คำมั่น หรือสัญญาว่าจะให้ 2. การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือเอกชน หรือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ |
| อำนาจควบคุมกิจการ | หมายถึง | การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่า เพราะเหตุอื่นใด (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม |
| ผู้มีอำนาจของบริษัท | หมายถึง | ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มีอำนาจดำเนินการตามที่ปรากฏอยู่ใน Delegation of Authority ของบริษัท |
| บุคลากร | หมายถึง | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท |
| กรรมการ | หมายถึง | กรรมการของบริษัท |



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร
PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 3 จาก 11

| | | |
|--|---------|--|
| ผู้บริหาร | หมายถึง | ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ประธานสายงานขึ้นไป |
| พนักงาน | หมายถึง | พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหารทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และ พนักงานรายวันของบริษัท |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้จัดหาสินค้าและ/หรือบริการให้แก่บริษัท ผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง |
| ผู้มีส่วนได้เสีย | หมายถึง | ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ชุมชน และสังคม |
| ของขวัญ ของรางวัล | หมายถึง | เงินที่จ่ายสำหรับการซื้อของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยมและหรือประเพณีทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท |
| การเลี้ยงรับรอง | หมายถึง | การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้าสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ |
| ค่าบริการต้อนรับ | หมายถึง | ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงจ่ายเพื่อการรับรอง หรือต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน |
| การให้ความสนับสนุน | หมายถึง | เงินที่ให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทเท่านั้น โดยไม่มีจุดประสงค์แอบแฝง เพื่อใช้เป็นข้ออ้างในการให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน |
| การบริจาค | หมายถึง | การเสียสละ หรือ การสละเงิน หรือสิ่งของให้องค์กรหรือบุคคลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เช่น วัด โรงเรียน โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ มูลนิธิ หรือสมาคมหรือชมรมที่ไม่หวังผลกำไร เป็นต้น |
| การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น | หมายถึง | การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของพรรคการเมือง หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ ซึ่งรวมถึงรายการบริจาคเงินภาษีเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง เป็นต้น |
| การขัดแย้งทางผลประโยชน์ | หมายถึง | การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามา |



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร
PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 4 จาก 11

| | | |
|------------------|---------|--|
| คำอำนวยความสะดวก | หมายถึง | อิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท |
| เจ้าหน้าที่รัฐ | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการ นั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงได้รับตามกฎหมาย เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น |
| หน่วยงานรัฐ | หมายถึง | ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ |
| | หมายถึง | กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือ พระราชกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นของรัฐ |

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัท มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งดำเนินการให้บริษัทมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ควบคุมให้มีการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในบริษัท และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการตรวจสอบภายใน การสอบทานรายงานทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร
PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 5 จาก 11

- เหมาะสม ตรวจสอบกระบวนการทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด
 - สอบทานการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และให้คำแนะนำต่อฝ่ายบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปพิจารณาดำเนินการ
 - รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
 - ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีกระบวนการรับและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน
3. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- วางกรอบแนวทาง และกำกับดูแลการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
 - จัดทำ และทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม
 - รายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- สอบทานกระบวนการการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบ ปฏิบัติ ข้อกำหนด และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. ผู้บริหาร
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร

PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 6 จาก 11

- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย
- นำนโยบาย มาตรการการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคลากรของบริษัทถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
- กำหนดให้มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดให้มีกระบวนการรับ และกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน
- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

7. พนักงาน

- มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจริยธรรม และจรรยาบรรณของพนักงาน

4. แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือ รับสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ การให้ หรือ รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัท ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติและสอบถาม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนนั้นไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติการงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุ และการทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
5. บริษัทต้องมีกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
6. บริษัทต้องจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และความเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการเท็จ



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร
PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 7 จาก 11

7. บริษัทต้องจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

8. บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

9. บริษัทต้องสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อทราบและนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

10. บุคลากรของบริษัทไม่พึงละเลย หรือ เพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทต้องจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือเบาะแสเมื่อบุคลากรต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

11. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยรายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12. ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

5. นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความลำเอียงหรือความลำบากใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ เนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ที่ต้องไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือ สรุ่ยสร้อย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงรับ ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมนอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้ พนักงานที่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ ให้ หรือ รับ จะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเข้าข่ายลักษณะเงินสด และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

6. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้ความสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ การให้เงินสนับสนุนทุกประเภทต้องมีลักษณะ ดังนี้



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร

PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 8 จาก 11

- ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใสโดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของ บริษัทรวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการ ทุจริตคอร์รัปชัน
- สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของ บริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ต้องจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาค หรือรับเงินสนับสนุน อย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้ วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ

7. นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

- บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่เลือกสนับสนุนพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง
- บริษัทสนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองใน ประเทศนั้นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย
- บริษัทไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทเปิดโอกาสให้บุคลากร ใช้สิทธิทางการเมืองได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรสามารถใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานได้

8. นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งห้ามกระทำในกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัท

9. นโยบายการแต่งตั้งและการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

- กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้ง หรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานในธุรกิจของบริษัท
- ในกรณีที่เป็นการเป็นประโยชน์แก่บริษัท และไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทาง ธุรกิจ ของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานบางเวลาใน ธุรกิจของบริษัทโดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น ทั้งนี้ บริษัทต้องมีกระบวนการ



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร

PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 9 จาก 11

คัดเลือก การอนุมัติ การแต่งตั้งหรือการว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การสรรหาบุคคลที่เป็น หรือ เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้ง หรือ ว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือ พนักงาน ของบริษัท จะกระทำได้เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงาน และ การดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่าง บริษัท กับหน่วยงานรัฐ
- การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของ บริษัท จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้ง หรือ ว่าจ้างนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับ ของ หน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่รัฐของกรรมการ ที่ปรึกษา หรือ ผู้บริหารของบริษัททั้งในอดีต และปัจจุบันในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

10. นโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากร

บริษัท ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการดูแลขวัญกำลังใจของบุคลากรของบริษัท บริษัทจึงมี นโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยพนักงานที่ได้รับผลกระทบทางลบจากการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถ ร้องเรียนได้ที่ช่องทางการร้องเรียนของบริษัทที่กำหนดไว้

11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางการเงิน และบัญชีของบริษัทต้องเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ ภายใต้การกำกับ ดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม และ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกาศ ระเบียบ และมาตรฐานทางบัญชี ตลอดจน นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. การสื่อสารและการฝึกอบรม

1. การสื่อสาร

- จัดให้มีการนำไปถือปฏิบัติและสื่อสาร นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหาก ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย (ถ้ามี) บริษัทร่วม (ถ้ามี) และผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ตัวแทนธุรกิจ ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- จัดให้มีการสื่อสารไปยังบุคลากร เกี่ยวกับนโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ บริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ เมื่อมีการ



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เลขที่เอกสาร
PB-COM-12

วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566

แก้ไขครั้งที่ : 01

หน้า 10 จาก 11

จัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์บริษัท อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2. การฝึกอบรม

- จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท
- สนับสนุนให้กรรมการ และผู้บริหารมีส่วนร่วมในการให้ความรู้แก่พนักงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

13. บทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับการลงโทษกรรมการ ให้พิจารณาเช่นเดียวกับบทลงโทษของผู้บริหารและพนักงาน

14. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

บริษัท แก้มงคล กรุ๊ป จำกัด

(นางสาวมุกดา ไพรัชเวทย์)

ประธานกรรมการบริษัทฯ



| | | |
|---|--------------------|---------------------------|
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน | | เลขที่เอกสาร PB-COM-12 |
| วันที่บังคับใช้ : 14 พฤศจิกายน 2566 | แก้ไขครั้งที่ : 01 | หน้า 11 จาก 11 |

ทะเบียนควบคุมเอกสาร

| ลำดับ | วันที่จัดทำ | รายละเอียดการดำเนินการ | วันที่บังคับใช้ |
|-------|--------------|------------------------------------|-----------------|
| 00 | 15 ธ.ค. 2565 | จัดทำเอกสารและขออนุมัติประกาศใช้ | 1 ม.ค. 2566 |
| 01 | 31 ต.ค. 2566 | ปรับปรุงให้สอดคล้องตามข้อกำหนด CAC | 14 พ.ย. 2566 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

