

# นโยบายและแนวทางปฏิบัติ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ของ

**บริษัท ลานนาเรซอร์สเซส จำกัด (มหาชน)**

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัทฯ  
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2567  
วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2567

## สารบัญ

	หน้า
สารจากคณะกรรมการบริษัท	1
คำนิยาม	2
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	4
มาตรการดำเนินการ	6
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่าง ๆ	6
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเมือง	7
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด	7
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	11
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	12
การสื่อสารและการเผยแพร่	13
บทลงโทษ	14
การทบทวนและปรับปรุง	14
ตัวอย่างกรณีศึกษา	14

## บริษัท ลานนาเรซอร์สเซส จำกัด (มหาชน)

### สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ลานนาเรซอร์สเซส จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว โดยบริษัทฯ เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (THAILAND’S PRIVATE SECTOR COLLECTIVE ACTION COALITION AGAINST CORRUPTION” หรือ “CAC”) ครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2558 และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกรับรองอย่างต่อเนื่อง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังส่งเสริมให้คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เพื่อให้ได้รับทราบว่าบริษัทฯ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งยังสร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ขอให้คำมั่นว่าจะมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้บริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือต่อผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยสร้างคุณค่าให้กิจการมีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ 2567

(นายวันชัย โตสมบุญ)  
ประธานกรรมการ

(ดร.สีหศักดิ์ อารีราชการณย์)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## คำนิยาม

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ลานนารีซอร์สเซส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

**กรรมการ** หมายถึง กรรมการของบริษัท ลานนารีซอร์สเซส จำกัด (มหาชน)

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกรายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานด้านบัญชีและการเงิน

**คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือ รับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**ทุจริต** หมายถึง ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**ทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**การติดสินบน (Bribery)** หมายถึง การให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือ การเรียกร้องผลประโยชน์ เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจ ทรัพย์สิน เงิน ของกำนัล เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือ ผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎระเบียบ นโยบายหรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**ทรัพย์สิน** หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

**เงินบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นที่ได้ให้ หรือได้รับ ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์การสร้างความสำเร็จทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้โอกาสที่เหมาะสม

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นทางการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**ค่ารับรอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งค่ารับรอง อาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนของขวัญ อาจมีหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

**การให้และการรับของขวัญ** หมายถึง การให้ หรือรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำเอียงและอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ในที่สุด

**คู่ค้าทางธุรกิจ** หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ แก่บริษัท รวมถึงผู้สนับสนุนการขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ และที่ปรึกษา

**หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### (1) วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

### (2) นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(2.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2.2) ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

(2.3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

(2.4) ผู้ที่กระทำทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

(2.5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

### (1) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย อนุมัตินโยบายที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนให้พนักงานทุกคนทุกระดับและบริษัทในเครือยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน

## (2) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบงานทางบัญชีและการเงิน ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นที่เชื่อถือได้ และสอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชันตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้นำเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสในการทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท อีกทั้งยังรับเรื่องการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอเรื่องให้กับคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาถึงโทษ

## (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอหรือรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาทบทวนและกำหนดมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกันเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นดังกล่าว พร้อมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อลดระดับความเสี่ยงลงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้อย่างสม่ำเสมอ

## (4) คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลกิจการให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารทุกคน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบงาน และให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งยังเป็นผู้กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตน ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ ทั้งนี้เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ได้ทราบว่ากรณีที่ตรวจสอบพบการคอร์รัปชัน ต้องรีบแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบโดยทันที เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบต่อไป และส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (6) ฝ่ายตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบคำสั่งในการปฏิบัติงานและอำนาจอนุมัติตลอดจนบทบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

## มาตรการดำเนินการ

(1) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้วย

(2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติกับบริษัทในเครือและหรือบริษัทที่มีอำนาจควบคุมโดยเคร่งครัดด้วย

(3) การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(3.1) การดำเนินการทางการเมือง ให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมืองและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี และมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(3.2) การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

(3.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานในการบริจาคอย่างครบถ้วน ไม่ได้ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

(3.4) การให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุม สามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

(3.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/ส่งจ้างกับภาครัฐ ห้ามรับหรือให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ โดยการดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ส่งจ้าง ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ของบริษัทฯ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

(3.6) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่าง ๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้



## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีโดยไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติ ตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตาม สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมืองโดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

(1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบ ประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนหรือใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่

(2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

(3) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินและหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ แก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(4) บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของ บริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการนั้นๆ

(5) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของ แต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ และชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุน แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

(6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ส่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภทซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

(7) บริษัทฯ จะไม่ชดเชยเงินให้แก่ผู้ใดก็ตามสำหรับการให้เงินบริจาคเป็นการส่วนตัว ซึ่งกระทำโดยมี วัตถุประสงค์ทางการเมือง บริษัทฯ ยินดีให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองโดยใช้เวลาและค่าใช้จ่ายของ ตนเอง ตราบเท่าที่กิจกรรมดังกล่าวไม่ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ และหรือบริษัทในเครือ และมีได้กระทำ ในนามกลุ่มบริษัทฯ การใช้จ่ายเงินดังกล่าวนอกจากจะเป็นการต้องห้ามตามนโยบายของบริษัทฯ แล้ว อาจจะทำให้เกิด ประเด็นในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันอีกด้วย

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

### (1) การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1.1) บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ สามารถรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึง การเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาท ที่ปฏิบัติในสังคม โดยการรับหรือการให้นั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และการรับหรือการให้ดังกล่าวต้อง ทำด้วยความโปร่งใส ต้องทำในที่เปิดเผย และสามารถเปิดเผยได้ โดยของขวัญที่รับได้ต้องไม่เป็นเงินสด หรือสิ่งที่ เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ทอง ฯลฯ

(1.2) บริษัทฯ กำหนดเกณฑ์การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้

(1.2.1) การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบให้บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัทฯ หรือ เป็นการรับของขวัญของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

(1.2.2) การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งและส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(1.2.3) ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้น อยู่ในข่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้น อาจรับไว้ก่อน และดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที ซึ่งผู้รับจะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควรในการรับของ ส่วนกรณีการรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่า การรับนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปเกินสมควร หรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(1.3) บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือจะไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

(1.4) บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยบริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ

(1.5) ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้ต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

## (2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(2.1) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ของกำนัล ตามประเพณีนิยม หรือวันสำคัญตามประเพณี หรือเทศกาล สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ดังต่อไปนี้

(2.1.1) ของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ トラบไคที่การให้ของขวัญแก่บุคคลนั้น มีเหตุอันควรและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ ฯลฯ

(2.1.2) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ (Corporate Logo/ Corporate Brand)

(2.1.3) สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(2.1.4) สินค้าอื่นใดที่ไม่ได้อยู่ในหัวข้อ (2.1.1) ถึง (2.1.3) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงานก่อนซื้อทุกครั้ง

(2.2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

(2.3) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

(2.4) การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ

(2.5) พึ่งงวดวันการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีตประเพณี และมีมูลค่าไม่สูงเกินสมควร

(2.6) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกทุกครั้ง จำเป็นต้องมีบันทึกการรับจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของบริษัทฯ

(2.7) การมอบของขวัญ ของกำนัลในโอกาสที่เกี่ยวข้องกับเทศกาล วันสำคัญ โอกาสสำคัญ เช่น การไปพบลูกค้า คู่ค้า การไปเยี่ยมบุคคลสำคัญทางธุรกิจ การไปประชุมทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยผู้มอบต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติข้อ (2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าเลี้ยงรับรองอย่างเคร่งครัด กรณีที่ของขวัญ ของกำนัลที่มอบคุณค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนทุกครั้ง

### (3) การเลี้ยงรับรอง

(3.1) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการศึกษา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกฎเกณฑ์การเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามประกาศที่บริษัทฯ กำหนด

(3.2) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรคำนึงถึงศีลธรรมอันดีงามของสังคม ประเพณี วัฒนธรรม และไม่ผิดกฎหมาย อีกทั้งต้องไม่เป็นสถานที่อันไม่เหมาะสม หรือสถานที่ให้บริการทางเพศทั้งทางตรงและทางอ้อม

(3.3) การไปร่วมงานพิธีสำหรับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจสามารถกระทำได้ เช่น การไปร่วมงานบวช งานแต่งงาน งานศพ โดยผู้เข้าร่วมงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ สามารถมอบเงินช่วยเหลือ หรือ สิ่งของในนามบริษัทฯ ให้กับเจ้าของงานได้ โดยเงินหรือสิ่งของช่วยเหลือดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนทุกครั้งในจำนวนเงินหรือมูลค่าที่เหมาะสม

### (4) การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

(4.1) การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือที่ได้กำหนดไว้

(4.2) การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

### (5) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

(5.1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

(5.2) ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทวงเกี่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

**(6) การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

**(7) การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล**

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(7.1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และหรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(7.2) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในเครือ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

(7.3) ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

(7.4) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

**(8) การบริจาคและให้การสนับสนุนกับชุมชน หรือการให้บริการแก่ชุมชน**

การบริจาคและให้การสนับสนุนกับชุมชน หรือการให้บริการแก่ชุมชนต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(8.1) การบริจาคและให้การสนับสนุนกับชุมชน หรือการให้บริการแก่ชุมชน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คือ ส่งเสริมสนับสนุน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประเพณี การศึกษา และช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความทุกข์ยากแก่ชุมชน แต่ไม่ใช่เป็นการช่วยเหลือสนับสนุนการเมือง

(8.2) การบริจาคและให้การสนับสนุนกับชุมชน หรือการให้บริการแก่ชุมชน ให้ปฏิบัติตามความเหมาะสมของเหตุการณ์ สังคม วัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น กรณีที่มีค่าใช้จ่าย เช่น การให้ของขวัญของกำนัล ให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

(8.3) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของชุมชน และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

**(9) การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก**

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจเพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ

โทร. 02 2538080 ต่อ 193 หรือ Email Address : [CorpSec@lannar.com](mailto:CorpSec@lannar.com)

**แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดี



(7) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่น เข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงาน ข้างต้น

### แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้มีกลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

#### (1) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยให้แจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ดังต่อไปนี้

#### ส่งทางไปรษณีย์มาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

178 ซอยพิบูลย์พัฒนา 2 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ส่งทาง E-Mail Address : [AC\\_Chairman@lannar.com](mailto:AC_Chairman@lannar.com)

#### (2) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (1) ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด

#### (3) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (1) โดยดำเนินการดังนี้

(3.1) คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแสนั้นว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการประพฤติผิดหรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดตามที่ได้อ้างเรียน หรือไม่

(3.2) กรณีข้อกล่าวหาไม่น่าสงสัย หรือไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่มี ความจำเป็นต้องสืบสวน ให้รายงานการแจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ หากคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่มีข้อสงสัย คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งไปยังผู้แจ้งเบาะแสให้ทราบว่าเหตุใดจึงไม่มีการสืบสวน

(3.3) กรณีข้อกล่าวหาที่น่าสงสัย หรือเป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความ จำเป็นต้องสืบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณารับทราบและสั่งการหรือ กำหนดแนวทางในการดำเนินการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

(3.4) คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

(3.5) เมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดลง คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสรับทราบถึงผลการ สอบสวนดังกล่าว

(3.6) ข้อมูลการแจ้งเบาะแส และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

(3.7) การดำเนินการในการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแส กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการบริษัท โดยให้ขยายเวลาได้ 7 วันหลังจากวันสิ้นสุดในครั้งแรก และขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

#### (4) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีไป

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เพียงพอ ว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติกรรมที่แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริตบริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

(4.1) ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

(4.2) ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

#### การสื่อสารและการเผยแพร่

บริษัทฯ จะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและเพื่อให้พนักงานทุกคนทุกระดับตระหนักถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รูปแบบ และความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแส ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติทั่วไปดังนี้

(1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป : บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กลุ่มบริษัทฯ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจให้รับทราบในช่องทางที่เหมาะสม โดยมีวิธีการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ : <http://www.lannar.com>

(2) การสื่อสารภายใน : บริษัทฯ ใช้วิธีการจะสื่อสารภายในผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง หรือหลายช่องทาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(2.1) นำนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ มาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในต่อพนักงานทุกคน

(2.2) ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

(2.3) ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ ยึดปฏิบัติอยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ และหรือกลุ่มบริษัทฯ ในเครือ

(2.4) จัดให้มีแผนการอบรมประจำปีทุกปี

(2.5) จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของบริษัทฯ เช่น Intranet บ้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(2.6) กรณีที่พนักงานต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถติดต่อผ่าน E-mail : [CorpSec@lannar.com](mailto:CorpSec@lannar.com) ซึ่งเป็นช่องทางที่ปลอดภัยสำหรับพนักงาน

(3) การสื่อสารภายนอก : บริษัทฯ มีการทำความเข้าใจลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ

### การเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชันและนำเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอผ่านคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดยจะเป็นการรวบรวมข้อมูลทั้งบริษัทกับหน่วยงานรัฐหรือระหว่างบริษัทด้วยกัน รวมทั้งข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

### บทลงโทษ

(1) บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

(2) ลูกค้าย คู่ค้าและหรือผู้เกี่ยวข้องรายใดของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

### การทบทวนและปรับปรุง

บริษัทฯ จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ “CAC”) และ ความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันที่อาจเปลี่ยนแปลงไป โดยหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงจะทำการทบทวนทุก ๆ 3 ปี

### ตัวอย่างกรณีศึกษา

บริษัทฯ และบริษัทย่อยฯ มุ่งมั่นที่จะปลูกฝังให้บุคลากรทุกคน เข้าใจและสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและปฏิบัติตามกฎของบริษัทฯอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ และ บริษัทย่อยฯ จึงได้เรียบเรียงตัวอย่างกรณีศึกษาทั้ง 26 กรณีศึกษา ดังนี้

#### กรณีศึกษาที่ 1

ในวันปีใหม่มีผู้ขายสินค้าได้นำของขวัญเล็กๆ น้อยๆ มาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติแต่เมื่อรวมหลายๆ รายแล้วทำให้ท่านได้รับของขวัญเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่าน โดยพึงระวังมูลค่าของขวัญแต่ละราย

#### กรณีศึกษาที่ 2

ในวันหยุดยาวของบริษัทฯ ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านเคยติดต่องานกับท่านมีบ้านพักตากอากาศในต่างจังหวัดเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้และไม่มีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องเสียเพิ่มขึ้น ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่



คำแนะนำ ท่านต้องพิจารณาว่า กรณีนี้ผู้รับเหมามีวัตถุประสงค์ด้านการค้าแอบแฝงหรือไม่ หากเห็นว่ามีวัตถุประสงค์ด้านการค้าแอบแฝง ควรปฏิเสธ

### กรณีศึกษาที่ 3

บริษัทฯ ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 400 คน เป็นเงิน 40,000 บาท ท่านจะสามารถเก็บเงินรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ในกรณีนี้ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่รางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้เงินนั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

### กรณีศึกษาที่ 4

หน่วยงานภาครัฐทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้ ท่านจะสามารถเก็บเงินจำนวนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ ก่อนจะตอบรับเชิญต้องรายงานรายละเอียดรวมถึงค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่จะได้รับ (ถ้าทราบ) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านก่อน ในตัวอย่างนี้หากเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และเป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้

### กรณีศึกษาที่ 5

เพื่อนสนิทของท่านที่เป็นผู้รับเหมาให้กับบริษัทฯ ชวนท่านและครอบครัวไปทัวร์ต่างประเทศ โดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดในรูปแบบ Package Tour ให้กับท่าน ท่านจะตอบตกลงได้หรือไม่

คำแนะนำ ปฏิเสธด้วยวิธีการที่สุภาพ หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบรายละเอียด ทั้งนี้หากเป็นกรณีเชิญไปดูงาน ให้ท่านใช้เงินของบริษัทฯ โดยขออนุญาตให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้

### กรณีศึกษาที่ 6

ตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัทฯ รายหนึ่งที่เป็นเพื่อนสนิทกับญาติของท่าน ขอร้องให้ท่านซึ่งมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้ โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ ให้ชี้แจงว่าท่านไม่มีอำนาจในการจัดการถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม โดยเรื่องดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งท่านยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืนหน้าให้ทราบ

### กรณีศึกษาที่ 7

ครอบครัวของท่านต้องการเป็นตัวแทนในการจำหน่ายสินค้าของบริษัทฯ ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของครอบครัว หรือให้ข้อมูลลับของบริษัทฯ กับครอบครัว

### กรณีศึกษาที่ 8

บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

**คำแนะนำ** ท่านต้องพึงระวังข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรจะเป็น และควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการสัมมนานั้นเป็นไปเพื่อการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ หรือเป็นการสมนาคุณคืนกำไรให้กับลูกค้าในตัวอย่างข้างต้นไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดีเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

### กรณีศึกษาที่ 9

บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก ภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านจะไปร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ตามตัวอย่างท่านสามารถเข้าร่วมงานได้ และสามารถรับของที่ระลึกได้หากของที่ระลึกนั้นมีมูลค่าไม่มากและมีเจตนาจะแจกให้กับผู้ร่วมงานทุกคน ทั้งนี้ระหว่างงานให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าท่านสนใจสินค้าหรืออาจสั่งสินค้านั้น โดยให้รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

### กรณีศึกษาที่ 10

บริษัทฯ ต้องการสั่งซื้อสินค้าชนิดหนึ่งอย่างเร่งด่วนโดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าวและท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าชนิดดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อตามปกติ

**คำแนะนำ** การอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลคนเดียวอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเหตุผลที่ชัดเจนโปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหานั้น

### กรณีศึกษาที่ 11

บริษัทฯ ได้สั่งซื้อเครื่องจักรผลิตวัสดุก่อสร้างจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่านายหน้าแก่ท่านในฐานะผู้จัดซื้อร้อยละ 3

**คำแนะนำ** ควรบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือและเจรจาให้มีการคืนผลประโยชน์คืนให้กับบริษัทฯ

### กรณีศึกษาที่ 12

บริษัทฯ จะสามารถรับซื้อวัตถุดิบผ่านคนกลางซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่รับซื้อวัตถุดิบมาจากรายย่อยอีกต่อหนึ่งได้หรือไม่ ถ้าในท้องที่นั้นไม่สามารถซื้อจากรายย่อยอื่นใดได้ เนื่องจากรายย่อยไม่ต้องการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการจัดหาของบริษัทฯ

**คำแนะนำ** ทำได้เพราะมีความจำเป็นและทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### กรณีศึกษาที่ 13

บริษัทฯ ต้องขอสัมปทานวัตถุดิบโดยมอบหมายให้ท่านติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและท่านได้ทราบมาว่าการขออนุมัติสัมปทานนั้นอาจจะต้องจ่ายเงินให้กับคนกลุ่มหนึ่ง

**คำแนะนำ** ไม่ควรจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับให้คนกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเด็ดขาด และให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

### กรณีศึกษาที่ 14

หน่วยงานของรัฐขอให้บริษัททรัพย์สินเพื่อการหนึ่งการใด

**คำแนะนำ** สามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

### กรณีศึกษาที่ 15

หน่วยงานของรัฐที่ทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทฯ ขอให้บริษัทฯ ส่งหลักฐานว่าได้รับการชำระเงินสำหรับสินค้าที่ซื้อ แต่ความจริงยังไม่ได้ชำระเงิน โดยให้เหตุผลว่าต้องนำหลักฐานการรับเงินนั้นไปใช้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

**คำแนะนำ** ไม่พึงปฏิบัติกับสิ่งที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเพราะการดำเนินการเช่นนั้นถือเป็นการสร้างหลักฐานเท็จซึ่งไม่ควรกระทำ

### กรณีศึกษาที่ 16

เพื่อนของท่านขอสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ความรู้ในฐานข้อมูลของบริษัท เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทอื่น

**คำแนะนำ** ข้อมูลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตหรือฐานข้อมูลของบริษัท เป็นสมบัติของบริษัท ต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### กรณีศึกษาที่ 17

ท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ของบริษัท ให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน

**คำแนะนำ** การให้ข้อมูลควรปรึกษาหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

### กรณีศึกษาที่ 18

เพื่อนที่ทำงานของท่านนำแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมายมาให้ท่านบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัท

**คำแนะนำ** ไม่ควรทำ เพราะนอกจากจะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นแล้ว บริษัทฯ อาจถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และการดำเนินธุรกิจได้ และท่านควรจะชี้แจงให้เพื่อนทราบด้วย

### กรณีศึกษาที่ 19

ท่านพบว่าบริษัทภายนอกนำโปรแกรมทางที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปดัดแปลงและนำไปใช้ในบริษัทอื่น

**คำแนะนำ** แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการด้านสารสนเทศทราบ รวมทั้งให้ข้อมูลหรือรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

### กรณีศึกษาที่ 20

ท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่อาจมีผลกระทบกับราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งงานของท่านไม่มีความจำเป็นที่ต้องพบปะติดต่อกับตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ แต่วันหนึ่งตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ที่ท่านไม่เคยติดต่อหรือรู้จักเป็นการส่วนตัวได้โทรศัพท์ขออนัดเลี้ยงอาหารเย็นโดยไม่ชี้แจงเหตุผล

**คำแนะนำ** สอบถามสาเหตุในการนัดเลี้ยง ถ้าเห็นว่าไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจควรปฏิเสธด้วยวิธีที่สุภาพ และพยายามหลีกเลี่ยงการพบปะกับบุคคลใดๆ โดยไม่มีเหตุผลตามสมควรซึ่งอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษ

### กรณีศึกษาที่ 21

เกิดข่าวลือว่าบริษัทฯ จะลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ซึ่งหากประสบความสำเร็จจะเกิดผลดีต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมาก ข่าวลือดังกล่าวทำให้ราคาหุ้นของบริษัทฯ เพิ่มขึ้นมาก ทั้งนี้บริษัทฯ มีแผนจะลงทุนในโครงการนั้นจริงและกำลังเตรียมการเปิดเผยรายละเอียดออกสู่สาธารณะ หากท่านเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยนั้นจะสามารถซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ที่ท่านถืออยู่ได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ท่านต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาดังกล่าว เพราะเป็นการใช้ข้อมูลภายในที่มีความผิดตามระเบียบของบริษัทฯ และเป็นความผิดตามกฎหมายซึ่งมีโทษทางอาญา

### กรณีศึกษาที่ 22

ท่านมีเพื่อนทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง จะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ท่านสามารถทำได้ หากเป็นข้อมูลทั่วไปๆ ไปที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และให้ใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการดังกล่าวเพราะอาจผิดกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีข้อสงสัยให้หารือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ

### กรณีศึกษาที่ 23

ท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้าของบริษัทฯ และท่านต้องการที่จะแสดงคุณภาพของสินค้าว่าดีกว่าสินค้าชนิดเดียวกันที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ท่านไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมารวมทดสอบได้แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตามเพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถทำการทดสอบเปรียบเทียบได้ แต่ไม่ควรระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ

#### กรณีศึกษาที่ 24

เจ้าหน้าที่ต้องการให้บริษัทฯ ชำระหนี้โดยโอนเงินไปยังบุคคลที่ไม่รู้จักในประเทศที่มีการก่อการร้ายรุนแรง  
คำแนะนำ ไม่โอนเงินให้กับบุคคลที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ

#### กรณีศึกษาที่ 25

ลูกหนี้ตามสัญญาต้องการให้บริษัทฯ รับโอนเงินเพื่อชำระหนี้จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สัญญาซึ่งบริษัทฯ ไม่รู้จัก  
คำแนะนำ บริษัทฯ ต้องพยายามรับทราบแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม และหลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา

#### กรณีศึกษาที่ 26

ท่านและเพื่อนของท่านได้รับมอบหมายให้เข้ารับการอบรมนอกสถานที่ ณ โรงแรมแห่งหนึ่ง ก่อนการอบรม  
เพื่อนของท่านได้โทรศัพท์มาหาท่าน ขอให้ท่านเซ็นชื่อแทนโดยอ้างว่าติดภารกิจส่วนตัวไม่สามารถเข้ารับราชการอบรม  
ได้

คำแนะนำ ท่านต้องปฏิเสธในการเซ็นชื่อแทน โดยบอกให้เพื่อนของท่านแจ้งผู้บังคับบัญชาเรื่องที่ไม่สามารถ  
เข้ารับการอบรมได้ตามที่กำหนด

#### กรณีศึกษาที่ 27

บริษัท XYZ จำกัด เป็นผู้ชนะการประมูลโครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าถ่านหิน ได้ทำการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐใน  
ตำแหน่งที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการเพื่อให้เกิดความสะดวกในการขออนุมัติและทำให้ดำเนินงานในกระบวนการ  
ต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกกรอบ

คำแนะนำ บริษัทฯ ควรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดำเนินงานตาม  
นโยบายการต่อต้านการทุจริตและฝึกรูปแบบพนักงานให้มีจริยธรรมในการทำงาน มีการรายงานและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
เกี่ยวกับการดำเนินโครงการต่างๆ อย่างโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและการทำสัญญาต่างๆ  
มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อ  
ป้องกันการทุจริตและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

#### กรณีศึกษาที่ 28

บริษัท ABC จำกัด (มหาชน) มีการโอนทรัพย์สินให้กับบริษัทย่อยในราคาต่ำกว่ามูลค่าตลาด และมีการให้  
กู้ยืมเงินแก่บริษัทย่อยโดยไม่มีการคิดดอกเบี้ย ทำให้บริษัทย่อยได้เปรียบในด้านทรัพย์สินและต้นทุน และมีต้นทุนทาง  
การเงินต่ำลง

คำแนะนำ บริษัทฯ ควรจัดทำข้อตกลงและสัญญาที่เป็นธรรมระหว่างบริษัทในเครือ โดยกำหนดราคาตามตลาด  
และเงื่อนไขที่เหมาะสม การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องควรผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือ  
คณะกรรมการอิสระของบริษัทฯ และควรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนอย่าง  
โปร่งใส รวมถึงการรายงานในงบการเงินและในรายงานประจำปีของบริษัทฯ