



บริษัท ชาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)  
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันโดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

### 1. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการนำเงินทุน หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

#### แนวทางปฏิบัติ

1.1 ห้ามไม่ให้หาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้นๆ

1.2 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

1.3 พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยต้องกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

1.4 ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

2.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส โดยทำเรื่องขออนุมัติตามขั้นตอนในระเบียบ

ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น

2.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ อย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

2.3 กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาค และการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

### 3. การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

#### แนวทางปฏิบัติ – การให้

3.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

3.2 การให้เงินช่วยเหลือตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ เช่น ทำบุญ เปิดกิจการใหม่ งานศพ ฯลฯ

3.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อดังกล่าว เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือเป็นการรับแทน

3.4 พนักงานของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตน รับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ – การรับ

3.5 พนักงานของบริษัทฯ และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้องของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการตาม 3.9

3.7 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาความร่วมมือต่างๆ ของบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้พนักงานของบริษัท รับแทนบริษัท แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

3.8 กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งภายในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

3.9 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามข้อ 3.7-3.8 หลังจากรายงานผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ส่งมอบของขวัญต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกรับตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท โดยส่วนรวม

3.10 พนักงานของบริษัท ไม่ให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์ หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมทั้งต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น

3.11 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงแนวปฏิบัตินี้ด้วย

#### 4. การเลี้ยงรับรอง

เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างลูกค้า, Supplier หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ กับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานขาย การเลี้ยงรับรองเป็นนโยบายทางการขายอย่างหนึ่งที่บริษัทจัดสรรให้สามารถดำเนินการได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการทำความรู้จัก, สร้างความประทับใจและความเป็นกันเองระหว่างลูกค้า, Supplier หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองคนจำนวนมากๆ ในคราวเดียว หรือการเลี้ยงรับรองติดต่อกัน และเลี้ยงบ่อยๆ การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นค่ารับรองหรือการบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป และบุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการนั้นต้องมีพนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

##### แนวทางปฏิบัติ

4.1 สถานที่ในการเลี้ยงรับรอง ควรเลือกสถานที่ที่เหมาะสม

4.2 การขออนุมัติเลี้ยงรับรอง ก่อนที่พนักงานจะสามารถไปเลี้ยงรับรองได้ต้องขออนุมัติล่วงหน้าโดยทำเรื่องขออนุมัติตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า ตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน บริษัท จะจ่ายค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่มีการขออนุมัติล่วงหน้า ยกเว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางแผนล่วงหน้าได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ (ตามสายงาน) และมีวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

4.3 การเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง พนักงานจะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในใบขออนุมัติเบิกเงินเลี้ยงรับรองเพื่อขออนุมัติเงินเลี้ยงรับรองจริงให้ครบถ้วนและส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ ทั้งนี้ต้องแนบใบเสร็จรับเงินที่ปรากฏชื่อร้าน-สถานที่ที่เลี้ยงรับรองอย่างชัดเจนและระบุชื่อที่อยู่ของบริษัทที่ถูกต้อง พร้อมใบขออนุมัติเบิกเงินเลี้ยงรับรองกับใบขอเบิกค่าใช้จ่าย ทุกครั้งที่มีการเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองโดยเอกสาร 1 ใบต่อการเลี้ยงรับรอง 1 ครั้ง

## 5. ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัททุกชนิดไม่ว่าจะเป็นการค้าดำเนินงานของบริษัท โดยตรง หรือโดยผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) นอกจากนี้การติดต่อกับภาครัฐ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

## 6. สิ่งของหรือค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขาย, ส่วนลดทางการค้า, ค่านายหน้า

### บุคคลภายนอก

หมายถึง การรับหรือให้สิ่งของหรือเงิน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการขาย หรือเกิดจากมูลค่าสะสมของยอดซื้อขายที่บรรลุเป้าหมายการขายที่กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### แนวทางปฏิบัติ

6.1 ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ

6.2 การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงิน มีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงินให้สามารถตรวจสอบได้

6.3 การรับสิ่งของ ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

6.4 การจ่ายค่านายหน้าบุคคลภายนอก ต้องปฏิบัติตามประกาศบริษัท เรื่อง การจ่ายค่านายหน้าบุคคลภายนอกอย่างเคร่งครัด

## 7. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

7.1 จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด และโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

7.2 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใดวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

7.3 พนักงานของบริษัทฯ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ โดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะให้โน้มเอียงไปทางสินค้า หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น

7.5 รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

7.6 ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย

7.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้า หรือบริการ ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

## 8. การค้าและการลงทุน

8.1 บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และบริบทขององค์กร โดยยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

8.2 การลงทุนเพิ่ม / ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน ทุกครั้ง การจะดำเนินการค้าและการลงทุน จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม

8.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือ ให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 9. การจัดทำรายงานทางการเงิน

9.1 การบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มี การปลอมแปลงการบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

9.2 ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกรายการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

9.3 การอนุมัติรายการรับ-จ่าย ผู้จัดทำและผู้อนุมัติต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกัน

9.4 มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ

9.5 มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาส และทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

## 10. การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด

บริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

10.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด การรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้ง ว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

10.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

10.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธ การรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

10.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคารในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท

10.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน

10.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

## 11. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นใด

11.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีกรววิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)

11.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

11.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

## 12. การกู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

12.1 การกู้ยืม และก่อภาระผูกพัน จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน (S-QMO-003) ทุกครั้ง และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท

12.2 การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสม และอยู่ในแนวนโยบายของฝ่ายการเงิน

12.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือ ให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/หมดไป ซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี



### 13. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้พนักงานของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

#### แนวทางปฏิบัติ

13.1 พนักงานของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

13.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของพนักงานของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว เป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

13.3 พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกัผลประโยชน์ของบริษัทฯ

13.4 พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ

13.5 พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

13.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ

13.7 กรรมการบริษัทและผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

#### 14. รายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

##### แนวทางปฏิบัติ

14.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

14.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

14.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

#### 15. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

- ข้อมูล หมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

##### แนวทางปฏิบัติ

15.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

15.2 ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง

15.3 สร้างระบบป้องกันและการสำรองข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

15.4 สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

## 16. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและ ควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางปฏิบัติ

16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้

16.2 บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวัง ของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้

16.3 บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

16.4 ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

16.5 พนักงานทุกคนจะได้รับการทดสอบข้อสอบจิตวิทยา จากผู้ให้บริการที่บริษัทกำหนด ยกเว้นบางตำแหน่งที่ได้รับการยกเว้น หรือตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและทัศนคติตรงกับค่านิยม หรือแนวปฏิบัติที่ยึดถือปฏิบัติของบริษัท

16.6 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม ตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

## 17. การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

17.1 บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมลล์ รายงานการเปิดเผย ข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน การติดประกาศในบอร์ด Intranet LINE@ ฯลฯ ดังต่อไปนี้

- การสื่อสารให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านระบบอินทราเน็ต การติดประกาศบนบอร์ด ประกาศบริษัท จดดิจิทัล Signage LINE@ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฯลฯ
- การสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) โดยนำส่งคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกับบริษัท
- การสื่อสารให้ลูกค้า / คู่ค้า โดยทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ลูกค้า คู่ค้า รับทราบ และเพิ่มนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาาระหว่างบริษัทกับลูกค้า/คู่ค้า หรือแจ้งช่องทางการเข้าถึงนโยบายฯ ดังกล่าวให้ลูกค้า / คู่ค้า ทราบ
- การสื่อสารให้บุคคลทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2)

17.2 บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการบริษัท พนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

17.3 ระบุข้อความที่แสดงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน

เพื่อนำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล บริษัทฯ ได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกสายงานในบริษัท ได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อใบอนุญาตต่างๆ การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกฝ่าย และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอน การทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติ เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการ ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงิน มีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
3. ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้สรุปผลดำเนินการในแบบประเมินตนเองและควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
4. บริษัทฯ จ้างผู้ตรวจสอบภายในจากบริษัทภายนอก เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

### การทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวน “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นี้ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย