

## หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกรรม

### ○ การติดต่อหรือดำเนินธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

บริษัทห้ามไม่ให้เสนอจ่าย จ่าย สัญญาว่าจะจ่าย หรืออนุญาตให้จ่ายเงินหรือสิ่งมีมูลค่าใดๆ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ) แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ สมาชิกในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือใช้อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ หรือให้ได้รับประโยชน์หรือข้อได้เปรียบเพื่อที่จะให้ได้มาหรือรักษาธุรกิจอันไม่เหมาะสม

### ○ คำอำนวยการความสะดวก

บริษัทกำหนดหลักการทั่วไป ห้ามการพิจารณาว่าการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเพื่อนำมาใช้ในการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เหมาะสม ยกเว้นมีเหตุจำเป็น เพื่อหลีกเลี่ยงหรือป้องกันภัยคุกคามต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือสวัสดิการ (“การชู้บังคับ”) ที่(จะ)เกิดกับพนักงานบริษัท

### ○ การสนับสนุนทางการเมือง

การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าในกรณีใดต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการบริษัทและต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม นโยบายนี้ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแทรกแซงสิทธิของพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งพนักงานต้องทำในฐานะส่วนตัวและใช้ทรัพยากรส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคน

### ○ การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นสิ่งที่พลเมืองดีควรกระทำ อย่างไรก็ตาม มีโอกาสเป็นไปได้ที่การตัดสินใจและคอร์รัปชันอาจจะแฝงอยู่ในรูปการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทก่อนทำการบริจาคที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และทุกครั้งที่มีการบริจาคหรือเป็นผู้สนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดอย่างถูกต้อง รวมทั้งระบุข้อเท็จจริง เหตุผลและจุดประสงค์ในการบริจาคหรือสนับสนุนด้วย

การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนทุกครั้งต้องมั่นใจว่าเกิดจากการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างอิสระ และบริษัทไม่อนุญาตให้มีการบริจาคการกุศลหรือการสนับสนุนทางธุรกิจที่มีจุดประสงค์เพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจโดยไม่เหมาะสมหรืออาจจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อบริษัท รวมถึงห้ามไม่ให้พนักงานบริจาคการกุศลในนามของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นด้วย

ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับกับกรณีพนักงานเป็นผู้ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลภายนอกด้วย เช่น การเข้าร่วมงานอีเวนต์ที่มีบุคคลภายนอกเป็นผู้สนับสนุน และพนักงานทุกคนต้องมั่นใจว่าตนเองไม่เกี่ยวข้องกับการจูงใจหรือการร้องขอที่ไม่เหมาะสมซึ่งขัดต่อหลักการและข้อกำหนดในนโยบายนี้



### ○ โอกาสการจ้างงานและประสบการณ์การทำงาน

กระบวนการจ้างงานและการเลื่อนตำแหน่งของบริษัท จะคำนึงถึงการป้องกันความเสี่ยงเรื่องสินบนและคอร์รัปชันด้วยเช่นกัน โดยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อรักษาความถูกต้องของแต่ละขั้นตอนเสมอ และไม่ว่ากรณีใด การจ้างงานและการฝึกงานหรือการตอบแทนการทำงานอื่นๆ จะต้องไม่เป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบอันไม่เหมาะสม และห้ามเสนอการจ้างงานหรือการฝึกงานไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ให้กับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรวมทั้งสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดหรือผู้ใดก็ตาม ที่มีเจตนารับเอาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์หรือข้อได้เปรียบอันไม่เหมาะสม

### ○ การควบรวมกิจการ

การควบรวมกิจการก็เป็นกรณีที่มีความเสี่ยงเรื่องการติดสินบนและคอร์รัปชันได้เช่นกัน ดังนั้น ในขั้นตอนการประเมินศักยภาพของการควบรวมกิจการ การร่วมลงทุน โอกาสการลงทุน หรือการเป็นพันธมิตรกัน จะต้องมีความระมัดระวังตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (Due Diligence) ก่อน เพื่อระบุและบรรเทาความเสี่ยงของการติดสินบนและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ ควรมีการปรึกษาผู้บริหารและทีมกฎหมายโดยเร็วเพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (Due Diligence)

### ○ การรับ/ให้ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

หลักการทั่วไป: การให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต้องสมเหตุสมผลกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง และควรต้องเป็นกรณีให้ตามมารยาททางธุรกิจเท่านั้นและไม่ได้ใช้เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวการตัดสินใจเรื่องใดเป็นพิเศษ

การ ให้/รับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และ การบริการต้อนรับ ต้อง (1) เป็นไปโดยสุจริตและไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจหรือตอบแทนให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม บริษัทคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้น โดยสุจริต ยุติธรรม หรือเชื่อถือได้ (2) มีมูลค่าที่สมเหตุสมผลและเหมาะสม และ (3) ไม่เป็นการประนีประนอมหรือไม่น่าจะพิจารณาได้ว่าเป็นการให้เพื่อประนีประนอมกับความถูกต้องหรือความเที่ยงธรรมของผู้รับ

และบริษัทห้ามไม่ให้พนักงานให้หรือรับการเลี้ยงรับรองที่อาจจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อบริษัทเช่น การเลี้ยงรับรองที่ฟุ่มเฟือยเกินไป หรือมีความไม่เท่าเทียมกันระหว่างพนักงาน

ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต้องจัดการอย่างโปร่งใสและเหมาะสมกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้จัดการของพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบในทันทีว่าพนักงานได้มีหรือจะจัดการกับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับอย่างไร

ของกำนัลนั้นจะต้องเป็นประเภทที่เหมาะสมและมีราคาที่เหมาะสม และควรจะต้องเป็นการให้เนื่องในโอกาสของวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น วันชาติ วันสำคัญทางศาสนา หรือวันสำคัญส่วนบุคคล เช่น แต่งงาน วันเกิด ทั้งนี้ หากเป็นของกำนัลที่มีตราของบริษัทจะมีความเหมาะสมมากกว่า



**ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่จัดให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ**

ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่จัดให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐรวมทั้งสมาชิกในครอบครัว และ/หรือบุคคลใกล้ชิดจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง เว้นแต่จะเป็นเหตุการณ์ที่พินิจวิสัยที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนได้

ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับจะต้องจัดทำบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องทุกครั้งและรายงานต่อหัวหน้างานตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

**ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่จัดให้กับภาคเอกชน**

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับได้ปฏิบัติตามหลักการสำคัญที่กล่าวถึงข้างต้น พนักงานต้องขอรับอนุมัติล่วงหน้าก่อนก่อนดำเนินการ อย่างไรก็ตาม การอนุมัติล่วงหน้าอาจจะดำเนินการครั้งเดียวโดยการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับจะต้องจัดทำบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องทุกครั้งและรายงานต่อหัวหน้างานตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

○ **การใช้บริการบุคคลภายนอก (รวมถึงผู้ขายและตัวกลาง)**

**หลักการ:** บริษัทไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ให้หรือในนามบริษัทเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและคอร์รัปชัน โดยที่ บริษัทได้กำหนดมาตรการควบคุมภายในและขั้นตอนที่ออกแบบมาอย่างสมเหตุสมผลเพื่อบรรเทาความเสี่ยงด้านการตัดสินใจและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกที่ชัดเจนและเป็นทางการ รวมถึง กระบวนการตรวจสอบบุคคลภายนอก
- กำหนดการตรวจสอบข้อเท็จจริง [Due Diligence] ก่อนที่ว่าจะจ้างหรือทำข้อตกลงทำธุรกรรม
- กำหนดเงื่อนไข ว่าด้วยการตัดสินใจและคอร์รัปชัน ในสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำกับบุคคลภายนอก
- ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระเงิน และ
- กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ทำธุรกรรมกับบริษัท

ข้อมูลและเอกสารบันทึกการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของบุคคลที่ภายนอกจะต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อกำหนดของบริษัท เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นพิเศษ

-----