

**บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน)**

**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการให้การช่วยเหลือทางการเงิน/ บริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค/ การเป็นผู้ให้เงินการสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน/ การให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ/ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก/ การจ้างพนักงานรัฐ/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

โดยที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาลที่ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมของทุกมิติของการทำธุรกิจ และได้ประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในการปฏิบัติเรื่องการให้การช่วยเหลือทางการเงิน/ บริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค/ การเป็นผู้ให้เงินการสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน/ การให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ/ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก/ การจ้างพนักงานรัฐ/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ดังต่อไปนี้

1. นโยบายและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
2. หากมิได้มีการระบุไว้ ให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดไว้

**นโยบายว่าด้วยการช่วยเหลือทางการเงิน**

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ฯลฯ

บริษัทฯ มีนโยบายยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนให้มีนำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในฐานะพลเมืองตามกฎหมายที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ

## นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือการรับในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาคที่กระทำต่อบุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ ศาสนสถาน โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมจะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อสังคม การศึกษา หรือสาธารณณะ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องระบุวัตถุประสงค์ มีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ เว้นแต่เป็นตัวแทนในการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

การรับบริจาคจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท ทั้งนี้จะต้องระบุวัตถุประสงค์ มีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

## นโยบายเป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน

เป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

การให้หรือรับในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นเงินสนับสนุน จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

การให้เงินสนับสนุนจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์ และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

การรับเงินสนับสนุนจะต้องได้รับหนังสือให้การสนับสนุนมายังบริษัทฯ และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

### นโยบายการให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง หรือการให้หรือรับบริการต้อนรับ เป็นไปเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายที่ห้ามกรรมการ และพนักงานต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนและลูกค้าทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การให้ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า เหมาะสมกับโอกาส และต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปจนผิดวิสัยหรือมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

### นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

ห้ามพนักงานของ บริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินการของ บริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นอย่างไรโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคล ในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำหน้าที่กำกับดูแลขององค์กรรัฐอย่างไม่เป็นกลาง

ทั้งนี้ บริษัทฯ จึงมีแนวทางป้องกัน ซึ่งไม่ใช่การห้ามไม่ให้รับตำแหน่งหรือห้ามว่าจ้างพนักงานรัฐ แต่เป็นการบริหารจัดการด้วยการวางระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

1. บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือจ้างงาน
2. การจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ยกเว้นที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ฯลฯ ต้องได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
3. ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในแบบรายการแสดงข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

## นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางสายเลือดหรือทางอื่นใด และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

หมายเหตุ: บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้แก่ กรรมการหรือผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลข้างต้น และนิติบุคคลที่บุคคลข้างต้นถือ หุ้นหรือมีอำนาจควบคุมหรือส่วนได้เสีย

## การติดตามและทบทวน

บริษัท ต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้โดยคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานมาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการความเสี่ยง ต้องสอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและจัดทำรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

## บทลงโทษ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท หรือผู้ที่กระทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางกลั่นแกล้ง ช่มชู้ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกลงปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทฯ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว โดยพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

ในกรณีคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกสัญญา

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### การได้รับของขวัญ รับเลี้ยงรับรอง / บริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. พนักงานของ บริษัท งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที
  - พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำส่งเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้
 

**สำหรับสำนักงานใหญ่** ส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

**สำหรับสำนักงานอาคารไทยซีซี** นำส่งคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน

    - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม
    - รองกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี
3. กรณีที่ได้รับการเลี้ยงรับรองหรือการรับบริการต้อนรับ เช่น การรับเลี้ยงอาหาร ที่พัก ค่าท่องเที่ยว การร่วมชมการแสดง และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยพิจารณาว่าการรับเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับดังกล่าวต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผล ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น และเป็นสถานที่ที่ไม่เข้าข่ายลามกอนาจารหรือมีการบริการทางเพศ โดยผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองหรือผู้ที่ให้บริการต้อนรับต้องอยู่ร่วมในงานด้วย
  - แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำส่งเอกสารและรูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว
  - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

### การให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง / ให้บริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น
2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และการให้นั้นไม่ถูกทำให้ตีความได้ว่าเป็นการให้สินบน
  - กรณีมีการจัดซื้อของขวัญ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอเพื่อขอจัดซื้อของขวัญและต้องได้รับการอนุมัติจากรองกรรมการผู้จัดการก่อนดำเนินการ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส

- หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อของขั้วที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำส่งเอกสารและรูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว
  - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี
3. กรณีที่เป็นผู้ให้การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ เช่น การเลี้ยงอาหาร ที่พัก ค่าท่องเที่ยว การร่วมชมการแสดง และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยพิจารณาว่าการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับดังกล่าวต้องเป็นไปตามมารยาททางธุรกิจ ประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผล ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
- กรณีมีการเลี้ยงรับรองหรือการให้บริการต้อนรับ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอเพื่อขอเลี้ยงรับรองหรือการให้บริการต้อนรับและต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนดำเนินการ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส
  - หากมีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองหรือการให้บริการต้อนรับที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำส่งเอกสารและรูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว
  - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

### การบริจาคเพื่อการกุศล และเป็นผู้ให้การสนับสนุน

การบริจาค และการให้การสนับสนุนกับลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

- บริษัทฯ มีความประสงค์ / หน่วยงานภายนอกขอรับการบริจาคหรือการสนับสนุน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนมีวัตถุประสงค์ชัดเจนความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ตัวแทนบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรม หรือผู้ขอรับการบริจาคหรือการสนับสนุนต้องส่งหนังสือขอขอบคุณพร้อมหลักฐานการประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพถ่าย ภาพข่าว สิ่งพิมพ์ เป็นต้น มายังบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขอรับการบริจาคหรือการสนับสนุนได้กระทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ขอไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี



## การเป็นผู้รับการบริจาคหรือรับการสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ เว้นแต่เป็นตัวแทนในการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

- เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะเป็นตัวแทนรับบริจาค
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานที่รับบริจาค มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือรองกรรมการผู้จัดการอนุมัติก่อนการดำเนินการ
- ตัวแทนบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมรับบริจาค และให้ผู้บริจาคเป็นผู้มอบเงินหรือสิ่งของให้กับผู้รับบริจาคโดยตรง และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามบริษัทฯ โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี
- หากบริษัทฯ ได้รับการรับการสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ
- ในการรับเงินสนับสนุน หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอรายละเอียดการขอรับเงินสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือรองกรรมการผู้จัดการรับทราบ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบวัตถุประสงค์ชัดเจน ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เป็นสินบน และเงินสนับสนุนที่รับต้องเป็นเช็ค หรือ การโอนเงิน ที่เข้าบัญชีของบริษัทเท่านั้น
- หน่วยงานที่รับผิดชอบออกหนังสือตอบขอบคุณ พร้อมทั้งนำหลักฐานการรับเงินสนับสนุน เช่น หลักฐานการรับโอนเงิน สำเนาเช็ค ฯลฯ ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับเงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ให้ไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับเงินสนับสนุน ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี



## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พึ่งหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ไม่ใช่หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์จากบริษัทฯ

3. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

### ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจากคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ
2. ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. นำทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น ข้อมูล คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
4. นำบุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้ในงานส่วนตัว
5. รับงานนอกหรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางาน
6. ตกลงทำสัญญาหรือดำเนินการซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
7. ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือพนักงานในบริษัทของคู่แข่ง ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจ
8. ทำธุรกิจส่วนตัวกับคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
9. มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงานซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ทางการเงิน
10. บุคคลในครอบครัวของบุคลากรทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ โดยบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้รับงาน
11. เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าธุรกิจหรือคู่แข่ง