

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	1/48

คู่มือ

มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Manual

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ/กรรมการ ผู้จัดการ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	2/48

บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- 1) ข้าพเจ้าได้รับคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Manual)
- 2) ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____

(.....)

หน่วยงาน _____

วันที่...../...../.....

Contact E-mail : sahasang.hr@gmail.com



	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	3/49

สารบัญ

บทนำ	4
หลักการและเหตุผล	5
ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
การลงนามประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยเพื่อต่อต้านการทุจริต	7
นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	8-9
คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	10-12
แนวปฏิบัติและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	13-14
โครงสร้างองค์กร	15
โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ	16-17
นโยบายเปิดเผยและการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18-20
การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	21-23
นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง	24-25
นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล	26-27
นโยบายการให้เงินสนับสนุน	28-29
นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	30-32
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ,ตารางเกณฑ์การพิจารณาของของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	33
การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม	34
นโยบายว่าด้วยข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	35-36
การควบคุมภายในและการตรวจสอบ	37
การติดตามและทบทวน	38-39
การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน	40-43
กระบวนการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า	44-45
ขั้นตอนการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า	46-47
บทลงโทษ	48
เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	49

1. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน :นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบนมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 เป็นต้นไป
2. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) วิสัยทัศน์ : ชื่อสัตย์ โปร่งใส รักษาวันขององค์กร
3. ประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในด้วยนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน : นางสาววิระพันธ์ ชุมแก้ว ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 เป็นต้นไป

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	4/49

บทนำ

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance & Code of Conduct) เนื่องจากการแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร จึงได้กำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ตาม “คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน”

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 ก.พ. พ.ศ.2569 เป็นต้นไป

(นายธงชัย เตชะอนุสรณ์)

กรรมการผู้จัดการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	5/49

หลักการและเหตุผล

บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ด้วยการปลูกฝังจิตสำนึกและจริยธรรมในการทำงานให้แก่พนักงานทุกระดับ ตลอดจนการให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และในวันที่ 27 ก.พ.2569 บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด ได้ลงนามเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ มาตรการ การปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ในทุกกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร และคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

(นายธงชัย เตชะอนุสรณ์)

กรรมการผู้จัดการบริษัท

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	6/49

ประกาศ บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด

เลขที่ บค 14/2569 เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ จึงขอประกาศว่า บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยนำเสนอ(Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ(Soliciting) การเรียกร้อง(Demanding) การให้หรือรับสินบน(Giving or accepting bribes) บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทฯ จะทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ก.พ. พ.ศ.2569

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	Anti-Corruption Manual	วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
		หน้า	7/489

การลงนามประกาศเจตนารมณ์
แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน



คำประกาศเจตนารมณ์ เข้าร่วม
แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

บริษัท เอส.ซูเปอร์เคเบิล จำกัด ขอประกาศว่าบริษัทมีความตั้งใจที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามในการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันโดยภาคธุรกิจของประเทศไทย

โดยการประกาศเจตนารมณ์ที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC บริษัท เอส.ซูเปอร์เคเบิล จำกัด ตกลงที่จะปฏิบัติตามต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ CAC กำหนดเพื่อยื่นขอการรับรองจากคณะกรรมการ CAC ภายในระยะเวลา 18 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศเจตนารมณ์
2. สนับสนุนการขยายเครือข่ายธุรกิจสะอาดโดยการเชิญชวนคู่ค้า บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทกลุ่มอื่น ๆ ให้มาเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC
3. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มโปร่งใสของการรับและให้บริการภาครัฐ และการทำธุรกรรมระหว่างภาครัฐกับเอกชน

อุดมการณ์ของ CAC ตามเอกสารแนบท้าย ถือเป็นส่วนหนึ่งของคำประกาศเจตนารมณ์นี้ และมีผลผูกพันบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ CAC ทุกประการ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนบริษัท เอส.ซูเปอร์เคเบิล จำกัด ได้อ่านและเข้าใจข้อความของคำประกาศเจตนารมณ์ ฉบับนี้ รวมถึงเอกสารแนบท้ายทุกฉบับแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ผู้ประกาศเจตนารมณ์ :
 บริษัท เอส.ซูเปอร์เคเบิล จำกัด
 ลงนามลายมือชื่อโดยประธานกรรมการ
 หรือ ผู้บริหารสูงสุด

(ชื่อ-นามสกุล) นางชงชัย เตชะอนุสรณ์
 (ตำแหน่ง) ผู้บริหารสูงสุด
 วันที่ : 12/03/2569

ผู้รับทราบการประกาศเจตนารมณ์:
 แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

(นายทศิ์ สุจิตกุล)
 ประธานคณะกรรมการ CAC
 วันที่ :

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	8/49

นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจและ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและ คอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติและ ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริต จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม นโยบายการป้องกันการทุจริตอย่างจริงจัง

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจ ในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทเพื่อแสวงหา ประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทเป็นต้น”

นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทาง ในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณี ใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการ ต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการ ต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติตาม
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อ หน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลัก ปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั่วทั้งองค์กร
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการ ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้ บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไป

	คู่มือ มาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	9/49

ข้อกำหนดกฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- กำหนดให้เลขานุการบริษัทและผู้จัดการตรวจสอบภายในเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงนามอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้มีการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 27 ก.พ. พ.ศ.2569 ที่ผ่านมา

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	10/49

คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การคิดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การคดโกง นื้อฉล ยักยอก ไม่ซื่อตรงมีเล่ห์เหลี่ยมไม่ซื่อสัตย์เช่น เสนอให้ ให้คำมั่นเรียกร้อยหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้การค้า พนักงานด้วยตนเอง และ/หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหรือผ่านบุคคล ที่สาม อาทิเช่น การสร้างหลักฐานเอกสารทางการอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินบริษัทไปใช้เพื่อส่วนตัว หรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิด การเข้าใจผิด การฉ้อโกง การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และพวก พ้อง เป็นต้น
บริษัท	หมายถึง	บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ระดับนโยบายของหน่วยงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่ความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย 2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม1)

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	11/49

3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม1) หรือ2) มีอำนาจควบคุม
กิจการ

4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับ
ตลาดทุนประกาศกำหนด

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ ของบริษัทตามพ.ร.บ.บริษัทจำกัดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า DBD เพื่อความโปร่งใส และให้บุคคลภายนอกตรวจสอบได้
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยสายเลือด หรือทางอื่นใดเข้ามา มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อ ผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
การให้ผลตอบแทนหรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่ เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำ ใจเป็นรางวัลหรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัลหรือผลประโยชน์ตอบ แทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำใน ตำแหน่ง ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมก็ตาม
ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัว เงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือ วัฒนธรรม ด้วยอหิยาสัยไมตรีหรือที่เป็นรางวัลประกาศเกียรติ คุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิ พิเศษในการได้รับบริการการบันเทิง นันทนาการ ตลอดจน การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ การ ออกค่าเดินทาง ค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	12/49

หรือสิ่งอื่นใด ทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นค่าตัว ฉลากชิงโชค		
นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติ		
ในสังคมหรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่นเช่นของขวัญปีใหม่		
ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น		
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือ
		การได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุ
		สมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การ
		ส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงบริษัท อันเป็นประโยชน์
		ต่อความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทาง
		ธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ
		ที่ดี(Good Corporate Governance)ในการดำเนินธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ
		และธรรมเนียมประเพณีของสังคม ที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา
		โอกาสของเทศกาลวันสำคัญต่างๆหรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติ
		สืบเนื่องกันมาอันเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
ผู้ใช้งาน	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแล
		รักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร โดยมีสิทธิ์และ
		หน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาทที่องค์กรกำหนดไว้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ
		เครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถ
		สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร
		การสนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติด
		ต่อสื่อสารซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี
		สารสนเทศ
รหัสผ่าน	หมายถึง	ตัวอักษรหรืออักขระ หรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการ
		ตรวจสอบยืนยันตนเอง เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบข้อมูล
การให้ความช่วยเหลือ	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์เพื่อเป็นการ
ทางการเมือง		ช่วยเหลือ สนับสนุน แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ
		บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมทั้งกิจกรรมทาง
		เมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	13/49

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ในการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันบุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้ (ด้วยความระมัดระวัง)
 - ✓ การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนบริษัท
 - ✓ การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน
 - ✓ การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจภาพลักษณ์ของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
 - ✓ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	14/49

- ✓ บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยพนักงานทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองทางกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

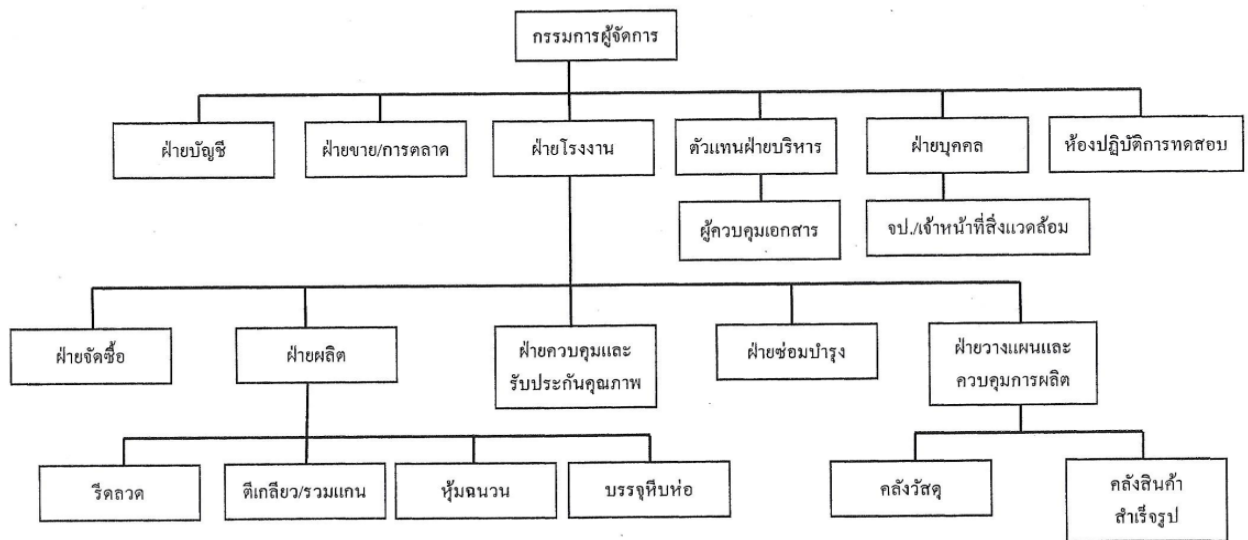
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
- บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด (Whistle Blower)
- ผู้ที่ทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- บริษัทจะทบทวนแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

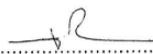
	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	15/49

โครงสร้างองค์กร



ผังโครงสร้างองค์กร บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด





กรรมการผู้จัดการ

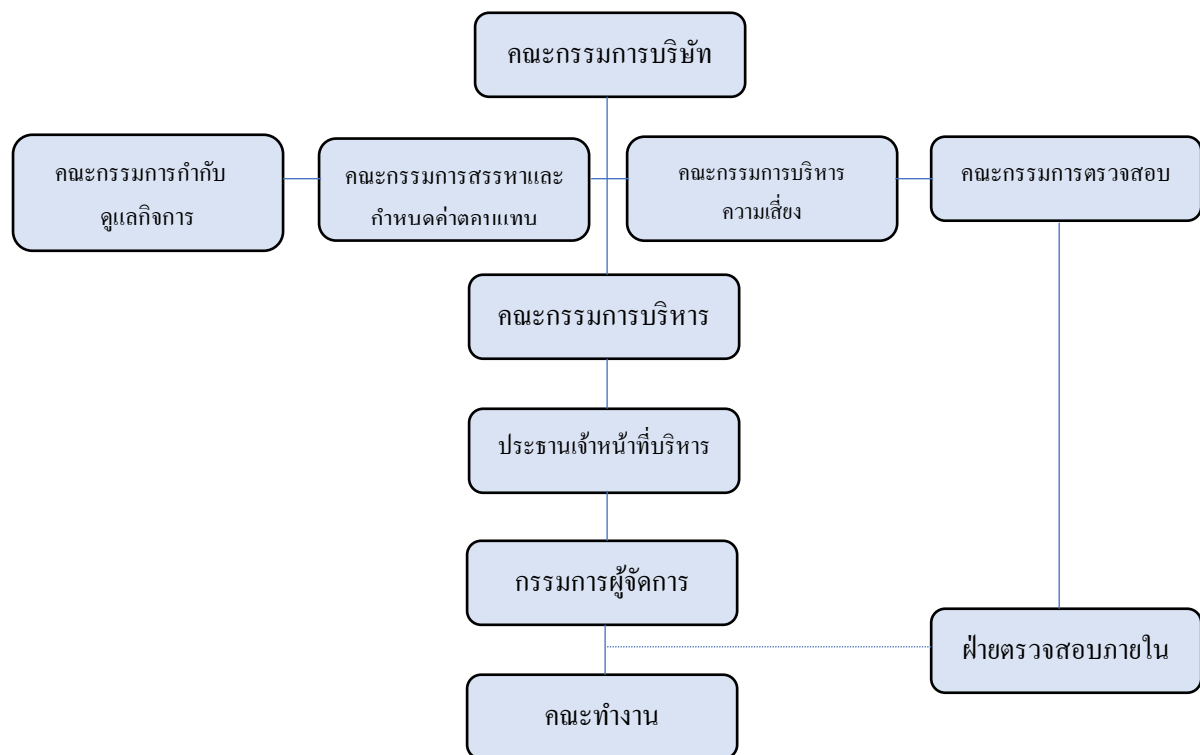
วันที่ 1 / ๗.๘. / 2562

แผนที่ตั้ง



	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	16/49

โครงสร้างคณะกรรมการการต่อต้านการคอร์รัปชันและหน้าที่รับผิดชอบ



1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางยึดถือ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	17/49

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ
 - 2.2 พิจารณาสอบทานการดำเนินงานของบริษัทโดยจะต้องมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านการการคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ และให้มีการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 2.3 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการ และนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 2.4 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลมีความรัดกุมเหมาะสมและทันสมัย มีประสิทธิภาพ
 - 2.5 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. คณะกรรมการบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายฯ ไปปฏิบัติ สนับสนุนบุคลากร สื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจนโยบายแนวปฏิบัติและมาตรการ
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่นงานขาย และการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่าง ๆ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
5. กรรมการผู้จัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบใน การตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	18/49

7. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 7.1 กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันรวมถึงการส่งเสริม
 - 7.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
 - 7.3 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
 - 7.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
8. คณะทำงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆในฟังก์ชั่น มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานต่อคณะกรรมการ

นโยบายเปิดเผยและการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการประกาศให้บุคคลภายนอกทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันผ่านwebsiteของบริษัท

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อความชัดเจนในเรื่องการดำเนินงานเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัทเป็นผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	19/49

2.1 ความเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลต้องได้รับการอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด และกระทำในลักษณะที่มีความโปร่งใส การชำระเงินจะต้องระบุผู้รับเงินที่ชัดเจน รวมถึงการระบุชื่อผู้รับเงินซึ่งเป็นองค์กรที่ได้ขึ้นทะเบียนพร้อมมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การให้เงินสนับสนุนจะทำได้เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงขององค์กรซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสังคม การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามการพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการทำสัญญา หรือมีหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ

2.3 การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่า การรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจก่อให้เกิดข้อผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน หรือเป็นหนทางที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งข้อกำหนดนี้ให้ใช้กับการรับหรือการให้ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่ได้ก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติซึ่งสามารถกระทำได้ตามจรรยาบรรณธุรกิจ และกฎระเบียบบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกิดปณิธานจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	Anti-Corruption Manual	วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
		หน้า	20/49

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านWebsiteของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นๆ ตามเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เช่น การปฐมนิเทศ กรรมการและพนักงาน การสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

การสื่อสาร

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ไปยัง พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านทางWebsiteบริษัท e-mail หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายใน และภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น Website ของบริษัท
 - 1.2 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. การจัดประชุมหรือสัมมนากับตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หรือประชาชนทั่วไป หรือส่งจดหมาย ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คลอบคลุมการให้ การรับสินบน
3. หนังสือแจ้งคำประกาศเจตนารมณ์ เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. การสื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 4.1 นำนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 4.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลบนWebsiteและe-mailของบริษัท เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ
 - 4.3 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานระดับผู้จัดการ ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ และเปิดโอกาสในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
P-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมเอกสารและการบันทึก	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	21/49

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันสามารถช่วยบริษัทฯ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัท มีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจซื้อขายกับภาครัฐมีความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน แตกต่างจากบริษัทที่ทำธุรกิจซื้อขายกับภาคเอกชนด้วยตนเอง
2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัท ดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงเข้าใจแผนงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุกเพื่อระบุ และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องใช้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน การจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

บริษัทฯ จึงต้องมีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน เป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนแบบใหม่ ๆ บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนี้

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	22/49

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนี้

- จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือระบบควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบ และกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
-	แบบฟอร์มตารางประเมินความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment Template) Updated 1 ก.พ.2565	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
-	คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment Guide) Updated 1 ก.พ.2565	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	23/49

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- บริษัทมีการแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับอย่างทันเวลา
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	24/49

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนพรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของแต่ละบุคคล ตามแนวทางของกฎหมายและภายใต้ระบบประชาธิปไตย โดยให้คณะกรรมการ และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้เงินกู้ ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทจะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหรือสนับสนุน พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง โดยบริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง รวมถึงสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานในการมีส่วนร่วมทางการเมืองนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัท และเป็นการใช้ทรัพยากรของพนักงานเอง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	25/49

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนพรกการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของคนตามแนวทางของกฎหมายและภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทให้การสนับสนุนทางการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัท สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ ตราบริษัท ชักจูง ทรัพยากร เงินทุน ชักจูงให้ผู้อื่นจ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม หรือการอันใดที่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง
3. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	26/49

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล โดยต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาค จะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ สาธารณะ หรือมองตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็น องค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบ ของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจ ว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค อย่างแท้จริง
2. แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงิน หรือสิ่งของอื่นใดที่มีใช้เงิน เช่น การ ให้ทุนการศึกษาแก่ นิสิต นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้ามาฝึกงาน โดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงงานหรือวัด การบริจาคเงินกรณีที่เกิด ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัทถูก พิจารณาว่ากระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
3. บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคที่กำหนดจำนวน ลำดับชั้นในการพิจารณา อนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการ บริจาคเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส
4. บริษัทกำหนดให้มีการควบคุม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานอันจะแสดงถึงความโปร่งใส ที่จะสามารถ ตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน กำหนดให้ ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อม เอกสารหลักฐานเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นในการอนุมัติ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	27/49

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาค

1. เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล เงินบริจาคหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องเป็นสิ่งสามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค ไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการจัดทำงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อมระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการบริจาคเงินเพื่อการกุศล

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจคนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบเบิกทดลองจ่ายทรัพย์สินเพื่อการบริจาค
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน บัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	28/49

นโยบายการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายการให้เงินสนับสนุน โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใด ๆ

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัท กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน และมีการอนุมัติตามคู่มืออนุมัติรายการของบริษัท ที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม
2. ต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการขออนุมัติ ที่ระบุในคู่มืออนุมัติรายการทุกประการ
3. มีการประเมินผล และติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้น ๆ อย่างชัดเจน
4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่าย และควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
5. มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบ ในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจนมีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
6. การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุอย่างชัดเจน โดยเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ทั้งทางตรง และทางอ้อม และระบุประโยชน์ที่จะได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
7. การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินสนับสนุนในอนาคต

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	29/49

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินสนับสนุน

1. เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจาคและเงินสนับสนุนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง ซึ่งต้องเป็นสิ่งสามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้องหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรจะระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและการควบคุม พร้อมทั้งมีหลักฐานที่ถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการให้เงินสนับสนุน

1. หน่วยงานที่เสนอพิจารณาเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการให้เงินสนับสนุน
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุนนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบเบิกทดลองจ่ายโอนทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามหลักฐานรับเงินหรือทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	30/49

นโยบายการให้ หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

แนวปฏิบัติการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตใด ๆ ของผู้รับ
 - 1.1 หากพนักงานให้หรือได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายบุคคล เพื่อบันทึกควบคุมใน แบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทอย่างสูงสุดต่อไป
 - 1.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับนั้น ดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้มอบแก่ฝ่ายบุคคลและลงทะเบียนควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัท
 - 1.3 การให้และการรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	31/49

- หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน ที่มอบให้ตัวแทนบริษัท และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญ ของบริษัท อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้น ในแบบฟอร์ม“รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ
- เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
- การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่รัฐ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัท มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
- ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคลากรหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมายสามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
- หากเป็นไปตามนโยบายให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
- ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ข้อมูลการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มือ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	32/49

- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
- หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาประเภทรายได้ที่ได้รับ เป็นของขวัญหรือค่าตอบแทนการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณา
- พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินนำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องออกเอกสารรับเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้ในการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล

บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด มีนโยบายการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ และรับสินบน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในบริษัท ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการนำนโยบายไปปฏิบัติ ผ่านweb siteของบริษัท เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	33/49

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
WI-ACC-01	การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
WI-ACC-02	การรับเงิน – การจ่ายเงิน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
WI-ACC-03	การบริจาคเพื่อการกุศล	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
WI-ACC-04	การให้เงินสนับสนุน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
WI-ACC-05	การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
WI-ACC-06	การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
F-ACC-01/00	รายงานการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	10ปีนับแต่วันปิดบัญชี
F-ACC-02/00	รายงานการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	10ปีนับแต่วันปิดบัญชี
-	ใบเบิกทรองจ่าย	10ปีนับแต่วันปิดบัญชี

ตารางเกณฑ์การพิจารณาของของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ลูกค้าเจ้าของสินค้า หรือผลิตภัณฑ์	ลูกค้ากลุ่มA ยอดขาย>10,000,001บาท	ลูกค้ากลุ่มB ยอดขาย>5,000,001-10,000,000บาท	ลูกค้ากลุ่มC ยอดขาย<5,000,000บาท
ลูกค้าเอเจนซี่	- บริษัทAgency1 - บริษัทAgency2 ลูกค้ากลุ่มA ที่มี ยอดขาย>20,000,000บาท	- บริษัทAgency1 - บริษัทAgency2 ลูกค้ากลุ่มB ที่มี ยอดขาย>10,000,000บาท	- บริษัทAgency1 - บริษัทAgency2 ลูกค้ากลุ่มC ที่มี ยอดขาย<5,000,000บาท
ของขวัญปีใหม่	10,001 – 20,000บาท	5,000 – 10,000บาท	1,000 – 5,000บาท
ของขวัญเปิดบริษัทใหม่/ทำบุญบริษัท	10,001 – 20,000บาท ช้อดออกไม้ 4,001 – 5,000บาท	5,000 – 10,000บาท ช้อดออกไม้ 3,001 – 4,000บาท	1,000 – 5,000บาท
งานบุญ / ผ้าป่า	10,001 -20,000บาท	5,000 – 10,000บาท	1,000 – 5,000บาท
งานศพ	พวงหรีด 4,000บาท ค่าทำบุญ 20,000บาท	พวงหรีด 3,000บาท ค่าทำบุญ 10,000บาท	พวงหรีด 2,000บาท ค่าทำบุญ 5,000บาท
เลื่อนตำแหน่ง, ได้รับรางวัล, ถลง	ช้อดออกไม้ 5,000บาท	ช้อดออกไม้ 3,000บาท	ช้อดออกไม้ 2,000บาท
เลี้ยงรับรอง	10,001 -20,000บาท	5,000 – 10,000บาท	1,000 – 5,000บาท

เมื่อมีการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงแล้วตัวจริง จัดเก็บที่DC สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	34/49

การปฏิบัติงานด้านบุคคลและการฝึกอบรม

การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ Web Site บริษัท E-mail รวมถึงการปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในที่เปิดเผย
2. บริษัทมีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันรวมถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการ เช่น ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และทบทวนพนักงานเก่า ตลอดทั้งการว่าจ้าง, การเลื่อนตำแหน่ง, การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. บริษัทจะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจและการสรรหาบุคคล(WI-12/01)

การสื่อสารและการจัดอบรม

บริษัทมีการสื่อสารและจัดอบรมให้กับพนักงานของบริษัท ถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

ดังนั้น ฝ่ายบุคคลต้องทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น แผ่นป้ายโฆษณาสดเด่น (Standee), แผ่นพับ (Brochure), การจัดอบรม (Training), การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมกับผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงาน และช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
WI-12/01	การสรรหาบุคคล	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
F-HR-01/00	แผนอบรมประจำปี	2ปี
F-HR-02/00	บันทึกการฝึกอบรม	2ปี

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	35/49

นโยบายว่าด้วยการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

-ขอบเขตของเรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรคิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือจรรยาบรรณธุรกิจ

-ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการบริษัทเป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งจากผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติในคู่มือนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการคำแนะนำพร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1)แจ้งผ่านผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

e-mail sahasang.hr@gmail.com

ไปรษณีย์ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท เอส.ซูเปอร์ เคเบิล จำกัด

77/7 ม.13 ต.บางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

กรณีเร่งด่วน 02 449 4770 ต่อ 34

ทั้งนี้ บริษัทสามารถแจ้งเบาะแสไปยัง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ที่อยู่ 361 ถ.นนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 5284800-49 สายด่วน 1205 เว็บไซต์ :<https://wbs.nacc.go.th/>

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	36/49

- บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจแสดงถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

- กระบวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบของรัฐหรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว สามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียน

- การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท และกำหนดบทลงโทษโดยยึดตามระเบียบบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท ไม่มีการลดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ ครอบงำ การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมหรือให้ผลทางแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน แม้ว่าจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม บริษัทจะเก็บรักษาเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลจะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากมีการจงใจเจตนาฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	37/49

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้.-

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงาน ที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพคุณภาพของบริษัทฯ
2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงาน ให้มีระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งระดับบริหารเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการสอบทานควรครอบคลุมในทุกเรื่อง ซึ่งรวมถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติ(Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลาย และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	38/49

กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

1. การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

2. ให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายใน และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสื่อสารทำความเข้าใจ ควบคุม และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานปัจจุบัน

การติดตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกรรมใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- ฝ่ายบริหารต้องทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- ผู้ตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือการรับสินบน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	39/49

1. บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใด กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการตามความยุติธรรมทางความผิดต่อไป

2. รวมทั้งคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบต้องมีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายหรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้

3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตาม และการทบทวนมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัท

4. นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากร ขององค์กรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยร่วมกันประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสาร ทำความเข้าใจและควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดย

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	40/49

คำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอน หรือ กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบ ความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ อย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุม ภายในและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัท ได้มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมิน รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผลและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดของการบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปอย่างเคร่งครัด และส่งเสริมการจัดทำบัญชีชุดเดียว ดังต่อไปนี้

- 1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ : การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัด หรือยกเว้นบันทึกรายการตามความเป็นจริงตามมาตรฐานทางการบัญชีและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2) รายงานทางการเงิน : รายงานทางการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงิน และการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงิน บัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจน พนักงานของบริษัท
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย : บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึก รายงานทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	41/49

ในความรับผิดชอบอื่น ๆ ของตน โดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงินแนวทางการตรวจสอบประเมินผล จะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากพบว่ามึระบบงานในหน่วยงานใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จะถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการปรับปรุงแก้ไขทันที

การรับ – การจ่ายเงิน

บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้.-

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงิน เพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข
- 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” ในกรณีที่รับเงินสดต้องมีกระบวนการให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารบัญชีบริษัท
- 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงาน หรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นนั้น
- 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์ว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	42/49

- 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.4 ให้มีการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้า หรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดี

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว ภายใต้จริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

- เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
- การขอ และดูเอกสารตัวจริง ต้องความประสงค์ไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบฝ่ายนั้นโดยตรง และต้องทำบันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการขอเบิกเอกสาร และลงนามรับ/คืนเอกสารด้วยทุกครั้ง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	43/49

3. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา
4. การบันทึกการบัญชีที่เกิดขึ้นและนำไปใช้ในการจัดทำรายงานงบการเงินจะมีการบันทึกและลงรายการบัญชีแยกประเภทในโปรแกรมบัญชีของบริษัท โดยจะมีการสำรองข้อมูลตามระยะเวลา
5. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชี ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้โดยมิได้รับอนุญาต
7. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งาน

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	44/49

กระบวนการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า

การเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. การรับทราบประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือโอกาสทางธุรกิจ พนักงานที่รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือคำเชิญให้เสนอราคาจากลูกค้า ต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส และใช้ข้อมูลที่ได้รับจากช่องทางที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ ห้ามแสวงหาข้อมูลภายใน ข้อมูลลับ หรือข้อมูลที่มีได้เปิดเผยต่อสาธารณะจากเจ้าหน้าที่ของลูกค้าย หรือบุคคลใด เพื่อให้บริษัทได้รับความได้เปรียบเหนือผู้ประกอบการรายอื่น รวมถึงห้ามให้หรือรับประโยชน์อื่นใด ๆ เพื่อแลกกับการได้รับข้อมูลดังกล่าว
2. การศึกษาข้อกำหนดและการพิจารณาความสามารถในการเข้าร่วมเสนอราคา ก่อนเข้าร่วมเสนอราคา บริษัทต้องศึกษารายละเอียดของประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตงาน(TOR) หรือข้อกำหนดทางเทคนิคอย่างรอบคอบ เพื่อประเมินว่าบริษัทมีคุณสมบัติและศักยภาพในการดำเนินงานตามที่กำหนดหรือไม่ การพิจารณาเข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นไปบนพื้นฐานของความสามารถที่แท้จริงของบริษัท โดยห้ามปลอมแปลงข้อมูลเอกสาร หนังสือรับรอง ผลการทดสอบ หรือข้อมูลคุณสมบัติของสินค้า เพื่อให้ผ่านคุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การคำนวณต้นทุนและการกำหนดราคา : เสนอ ต้องอ้างอิงข้อมูลที่ต้อง สามารถตรวจสอบได้ และผ่านการพิจารณาอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ที่บริษัทกำหนด ห้ามตกลงร่วมกับผู้ประกอบการรายอื่นในการกำหนดราคา แบ่งพื้นที่การขาย แบ่งงาน หรือดำเนินการใด ๆ ที่เข้าข่ายการสมยอมในการเสนอราคา หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า
4. เอกสารที่ใช้ในการเสนอราคาต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นต่อหน่วยงานลูกค้า ห้ามปลอมแปลงเอกสาร แก้ไขข้อมูลอันเป็นเท็จใช้เอกสารที่หมดอายุ หรือปกปิดข้อเท็จจริง ที่อาจส่งผลต่อการพิจารณาของลูกค้า
5. การติดต่อประสานงานและการชี้แจงข้อมูลกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนต้องดำเนินการด้วยความสุภาพ โปร่งใสและอยู่ภายใต้กรอบหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ห้ามเสนอให้ค้ำประกันสัญญาหรือมอบเงินทรัพย์สิน ของขวัญการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	45/49

บริษัท ในกรณีที่มีการขอรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม พนักงานต้องปฏิเสธ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางที่บริษัทกำหนดโดยทันที

6. การเจรจาเงื่อนไขทางการค้าและสัญญา ราคา ระยะเวลาส่งมอบ เงื่อนไขการรับประกันและรายละเอียดของสัญญา ต้องดำเนินการโดยสุจริต เป็นธรรม และอยู่บนพื้นฐานของผลประโยชน์ที่เหมาะสมของทั้งสองฝ่าย ห้ามตกลงให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่บุคคลใด เพื่อให้ได้รับเงื่อนไขพิเศษที่ไม่เป็นธรรม หรือเพื่อเร่งรัดกระบวนการอนุมัติหรือการลงนามสัญญา
7. บริษัทต้องตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาให้ครบถ้วน ทั้งในด้านเงื่อนไขทางการค้า ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อกำหนดทางเทคนิค และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยผ่านการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับอำนาจหน้าที่ที่บริษัทกำหนด การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
8. การลงนามในสัญญา ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทตามระเบียบที่กำหนด และต้องดำเนินการภายหลังจากรับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ห้ามลงนามแทนโดยไม่มีอำนาจ ปลอมแปลงลายมือชื่อ แก้ไขเอกสารภายหลังการลงนาม หรือดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา
9. บริษัทต้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา การเจรจา การอนุมัติ และการทำสัญญาไว้อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเก็บรักษาตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบของบริษัทกำหนด ห้ามทำลาย แก้ไข ซ่อนเร้น หรือปลอมแปลงเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาและการทำสัญญา
10. หากพนักงานพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการเรียกรับสินบน การขอผลประโยชน์ การสมยอมในการเสนอราคา การใช้เอกสารอันเป็นเท็จ หรือการกระทำใดที่อาจขัดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัท ต้องรายงานผ่านผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทโดยทันที ทั้งนี้ บริษัทจะคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยสุจริต และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
WI-Sale-01	การเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
F-SMEA-01	ทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย(กฟภ.)	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง
F-SPEA-02	ทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย(กฟน.)	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	46/49

ขั้นตอนการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา และการทำสัญญากับลูกค้า

เมื่อบริษัทได้รับโอกาสในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้รับคำเชิญให้เสนอราคาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. รับทราบประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือคำเชิญเสนอราคารับข้อมูลจากช่องทางที่ถูกต้องลงเป็นโครงการหรือบันทึกโอกาสทางธุรกิจ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษารายละเอียดโครงการTOR, Specification , เงื่อนไขสัญญาเบื้องต้น, คุณสมบัติผู้เสนอราคา และพิจารณาข้อกำหนดพิเศษของลูกค้า
3. พิจารณาความสามารถของบริษัท หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ยุติการเสนอราคา
4. จัดทำต้นทุนและราคาคำนวณต้นทุนวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดราคาขายจัดทำเอกสารใบเสนอราคา
5. ตรวจสอบ และอนุมัติราคาเสนอ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกการอนุมัติ
6. ยื่นเสนอราคา ตามวิธีที่ลูกค้ากำหนด ส่งเอกสารภายในกำหนดเวลา เก็บหลักฐานยื่นเสนอราคา
7. ชี้แจงข้อมูลและตอบข้อซักถาม ข้อมูลทางเทคนิค ส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงกับลูกค้า
8. ผลการพิจารณา
 - 8.1 กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก
 - ปิดโครงการ
 - เก็บเอกสาร
 - 8.2 กรณีได้รับการคัดเลือก
 - แจ้งผู้บริหาร
 - เตรียมดำเนินการทำสัญญา
9. ตรวจสอบร่างสัญญา ข้อกำหนดทางกฎหมาย เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ การรับประกัน หลักประกันสัญญา ข้อกำหนดด้านคุณภาพ หรืออื่น ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา
10. ขออนุมัติการลงนามสัญญา
 - เสนอผู้มีอำนาจ
 - อนุมัติการลงนาม
 - เตรียมเอกสารประกอบ
11. ลงนามในสัญญา
 - ลงนามโดยผู้มีอำนาจ
 - แลกเปลี่ยนสัญญากับคู่สัญญา
 - จัดเก็บต้นฉบับ

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	47/49

12. ส่งมอบรายละเอียดสัญญาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญา
13. ผลิตและควบคุมคุณภาพสินค้าตามข้อกำหนดของลูกค้า ตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิต ดำเนินการทดสอบตามมาตรฐานที่กำหนด จัดทำรายงานผลการทดสอบ(Test Report) จัดเตรียมเอกสารรับรองคุณภาพที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารอื่นตามที่ลูกค้ากำหนด
14. ส่งมอบสินค้า ต้องตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบ ก่อนจัดส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และบันทึกหลักฐานการส่งมอบ
15. การตรวจรับสินค้า
 - ประสานงานกับลูกค้า
 - สนับสนุนข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ
 - อำนวยความสะดวกในการตรวจรับ
 - ดำเนินการแก้ไขหากพบข้อบกพร่องตามกระบวนการของบริษัท
16. การทดสอบหรือการตรวจสอบร่วม (ถ้ามี) ในกรณีที่สัญญากำหนดให้มีการทดสอบร่วมกับลูกค้า หรือ หน่วยงานตรวจสอบภายนอกบริษัทต้อง
 - เข้าร่วมการทดสอบ
 - สนับสนุนข้อมูลทางเทคนิค
 - จัดเตรียมตัวอย่าง
 - จัดเตรียมเครื่องมือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - บันทึกผลการทดสอบ
 - ส่งเอกสารรายงานผลการทดสอบและเอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของสัญญา
17. วางบิลและรับชำระเงิน
 - จัดทำใบแจ้งหนี้
 - ส่งเอกสารประกอบการวางบิล
 - ติดตามการชำระเงิน
 - ปิดโครงการเมื่อได้รับชำระครบถ้วน
18. การควบคุมให้บันทึกลงตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย จัดเรียงตามสัญญาเลขที่ เก็บใส่ แฟ้มไว้ที่แผนกขาย และสแกนไฟล์ส่งฝ่ายบัญชี
- 18.1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค(กฟภ.)(Provincial Electricity Authority) F-SMEA-01/00
- 18.2 การไฟฟ้านครหลวง(กฟน.)(Metropolitan Electricity Authority) F-SPEA-01/00

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	48/49

บทลงโทษ

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของวินัยใน การปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตาม ระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม และไม่ว่าจะโดยกรรมการ หรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษ ทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หาก พบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการ และพนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน อาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัทฯ และทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ได้ หากพบการกระทำที่เข้าข่ายต่อมาตรการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันนี้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา กรรมการ ผู้จัดการบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. หากผู้ถูกกล่าวหา(กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน) ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะ ได้รับโทษทางวินัยจนถึงให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึง ขั้นให้ออกจากงาน
3. การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ ปฏิบัติตามไม่ได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน และเอกสาร หลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการ เปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
5. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / บริการ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ ตาม นโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อ นโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่าย บริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อ นโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

	คู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร	ACM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่ประกาศใช้	15/08/2569
	Anti-Corruption Manual	หน้า	49/49

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน : นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบนมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 เป็นต้นไป
2. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) วิสัยทัศน์ : ซื่อสัตย์ โปร่งใส รักษาวินัยองค์กร
3. ประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในด้วยนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน : นางสาววิระพันธ์ ชุมแก้ว ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 เป็นต้นไป