

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 1/21

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 2/21

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำและขอบเขตการบังคับใช้นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	3
คำนิยาม	4-7
นโยบายและข้อปฏิบัติ (Anti-Corruption Principle & Policy)	
การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)	8-10
การให้และการรับความสนับสนุน (Sponsorship)	10-11
การรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล (Donations)	11-13
การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)	13
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	13-14
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	14
การจ้างพนักงานภาครัฐ (Revolving Door)	14-15
การกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย	16
บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร	16
แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	16
การแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	17
ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน	17
ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนได้	17
ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน	17
การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน	18
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	18-19
ขอบเขตบทลงโทษ	19
ประเภทของบทลงโทษ	19
กำหนดการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	20
ประวัติการแก้ไข	21

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 3/21

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่รับผิดชอบต่อสังคมไปจนถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม โดยบริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมการต่อต้านคอร์รัปชันภาคเอกชนไทย (CAC) ในปี 2565 อย่างเป็นทางการเพื่อแสดงออกถึงการไม่ยอมรับและไม่นับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความทุจริตทุกกรณีและมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสอย่างแท้จริง

ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดช่องว่างแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการแสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทในทางมิชอบจากการกระทำความทุจริตด้วยวิธีการยักยอกทรัพย์สิน ปกปิดปิดเบี่ยงข้อมูลและการดัดสินบนด้วยเงินทุนและทรัพย์สินที่มีมูลค่า ซึ่งนโยบายฉบับนี้เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือแก่พนักงานทุกระดับเพื่อนำไปปรับใช้และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้การประกอบการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมใด ๆ ด้วยความสุจริตโปร่งใสดำเนินการด้วยเป็นความธรรมในทุกระบวนการ เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในด้านลบที่สังคมมีต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทและผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม และยังครอบคลุมแนวทางปฏิบัติงานไปจนถึงวิธีการรับเรื่องร้องเรียนและการจัดการต่อข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น บริษัทจึงขอประกาศให้ “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” ฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าให้รับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) มีผลบังคับใช้ต่อทุกส่วนงานที่ดำเนินงานร่วมกันทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) ครอบคลุมบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้าตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัดภายใต้ความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมอันดีอย่างแท้จริง

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 4/21

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง : การกระทำโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรมให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการให้ การเสนอให้ การเรียกรับ การรับ หรือการยอมรับทรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคคลกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบต่อหน้าที่ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสินบน เงินทอง การเอื้อประโยชน์ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ

การทุจริต

หมายถึง : การกระทำที่ผิดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือการกระทำความผิดทางกฎหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารหรือเส้นทางการดำเนินงานให้ถูกต้องตรงกันระหว่างระเบียบปฏิบัติและการดำเนินงานจริงได้ เป็นการกระทำที่เป็นการดัดสินบนเพื่อแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สิน มูลค่าเงิน และคำมั่นสัญญาที่ไม่โปร่งใส กระทำโดยพลการไม่ผ่านความเห็นชอบ ตลอดจนการให้สิ่งใดก็ตามเพื่อการละเว้นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานหมายรวมถึงการใช้อำนาจในทางที่ผิดเพื่อการข่มขู่ เรียกรับขอรับในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และการยกยอกทรัพย์สินด้วยการนำเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ก็ตามโอนย้ายไปเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นชอบตามระเบียบปฏิบัติ

ของขวัญ (Gift)

หมายถึง : การมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อแสดงความยินดีในวาระการอวยพรในวันสำคัญทางประเพณีและวาระที่สำคัญทางประเพณีนิยม โดยปราศจากการให้และรับของขวัญเพื่อการแลกเปลี่ยนทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส และเข้าข่ายการดัดสินบนและไม่สามารถดำเนินการโดยพลการได้

ประเพณีนิยม

หมายถึง : กิจกรรมที่ปฏิบัติในทางสังคม ซึ่งไม่ใช่วันสำคัญที่ระบุไว้ในปฏิทินไทยหรือสากล แต่เป็นกิจกรรมปฏิบัติต่อกันทางธุรกิจ ในวาระที่เป็นมงคล เพื่อการแสดงความยินดีและการแสดงความขอบคุณ สามารถเลือกที่จะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติได้

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality)

หมายถึง : การต้อนรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ 3 ที่ไม่ใช่การเลี้ยงรับรองที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างานและพนักงานของบริษัทด้วยวิธีการจัดสรรอาหาร&เครื่องดื่ม , ที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ไม่ผิดกฎหมาย ซึ่งมอบให้แก่กันเพื่อการติดต่อทางธุรกิจและหรือในวาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันทางธุรกิจเท่านั้น

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 5/21

การสนับสนุน (Sponsorship)

หมายถึง : การส่งเสริมกันทางด้านธุรกิจเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ระหว่างกันของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับหนังสือร้องขอ เพื่อให้สถาบันการศึกษาสนับสนุนประชาสัมพันธ์บริษัทให้เป็นที่รู้จักในกิจกรรมทางการศึกษา ทั้งการให้และการรับความสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบเงินสนับสนุนและสินค้าอุปโภคบริโภคทุกประเภท รวมไปถึงสินค้าเทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ซึ่งการให้และรับความสนับสนุนไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์แต่เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกันธุรกิจเป็นหลัก จึงไม่สามารถขอรับใบอนุญาตได้ในทุกกรณี

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

หมายถึง : การมอบทรัพย์สินที่มีมูลค่าเพื่อการอุปโภคบริโภคและเงินทุนให้แก่มูลนิธิ , องค์กรเพื่อการกุศล , สถาบันการศึกษา และโครงการสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นมูลค่าเงินหรือทรัพย์สินกลับคืนแก่ธุรกิจจากการบริจาคในครั้งนั้น ๆ เป็นการให้เพื่อการช่วยเหลือกิจกรรมทางสังคมอย่างแท้จริงไม่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทสามารถขอรับใบอนุญาตได้จากการให้การบริจาคได้ (ถ้ามี)

การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

หมายถึง : การกระทำเพื่อช่วยเหลือพรรคการเมือง , ภาครัฐ, กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกันทางการเมือง ทั้งการช่วยเหลือด้วยทรัพย์สิน เงินสนับสนุนและการประชาสัมพันธ์ทางการเมือง หากบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองจะส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือที่สังคมมีต่อบริษัทได้ ทั้งนี้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ได้เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเลือกตั้งของพนักงาน ซึ่งพนักงานมีสิทธิโดยชอบธรรมตามหลักประชาธิปไตยที่สามารถกระทำได้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หมายถึง : การปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นสำคัญ , การใช้ความรู้สึกส่วนตนในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจในกับบางสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด , การขอมีส่วนรับผลประโยชน์ทับซ้อนในกิจกรรมที่ไม่มีสิทธิในการได้รับผลประโยชน์ในครั้งนั้นและการแทรกแซงการดำเนินงานในส่วนที่ไม่ได้มีความรับผิดชอบ ซึ่งหลักการดำเนินงานที่จะไม่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริษัท , ยึดถือการดำเนินงานตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตนหรือเห็นแก่ประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคล

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง : เป็นการกระทำการทุจริตที่เข้าข่ายการติดสินบนด้วยการมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ก็ตามทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อลดหรือลัดขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 6/21

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

หมายถึง : การจ้างงานอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่พ้นจากตำแหน่งในภาครัฐเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี เข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับที่ปรึกษา , ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานทุกระดับด้วยวิธีการคัดเลือกตามระเบียบปกติและได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกับพนักงานของบริษัท ไม่มีสิทธิพิเศษอื่นใดที่มากกว่าพนักงานของบริษัท และจะต้องไม่มีการนำประโยชน์จากพนักงานที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานกับภาครัฐ หรือใช้เป็นช่องทางลัดในการเข้าไปดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ

สินบน (Bribery)

หมายถึง : การให้ เสนอให้ หรือรับทรัพย์สิน ประโยชน์ หรือสิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่า เพื่อให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดโดยมิชอบ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

เงินทอน (Kickback)

หมายถึง : การคืนผลประโยชน์บางส่วนให้แก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา เพื่อแลกกับการได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์จากการทำธุรกรรมกับบริษัท ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการติดสินบน

เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ (Foreign Public Official)

หมายถึง : บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือรัฐวิสาหกิจของรัฐนั้น รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ (Official of International Organization)

หมายถึง : บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การระหว่างประเทศ เช่น สหประชาชาติ ธนาครโลก หรือองค์การอนามัยโลก เป็นต้น

คู่ค้า (Business Partner)

หมายถึง : บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือตัวแทน

ลูกจ้าง (Employee)

หมายถึง : บุคคลที่ทำงานให้แก่บริษัทไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานสัญญาจ้าง

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 7/21

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholder)

หมายถึง : กลุ่มบุคคลภายนอกที่ได้รับผลกระทบหรือมีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า ชุมชน หน่วยงานรัฐ และคู่ค้า

ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย (Agent or Distributor)

หมายถึง : บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจแทนบริษัท เช่น การขายสินค้า การเจรจาธุรกิจ หรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 8/21

แนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1) การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

บริษัทไม่สนับสนุนการให้และการรับของขวัญทุกประเภททั้งในรูปแบบมูลค่าเงิน , ทรัพย์สินเพื่อการอุปโภคบริโภค , กระเช้าของขวัญ , สินค้าเทคโนโลยี , สิทธิพิเศษเพื่อการเข้ารับการบริการอาหาร & เครื่องดื่มและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับยึดมั่นในหลักการปฏิบัติที่สุจริตโปร่งใสตรงไปตรงมา ไม่หวังผลประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบที่จะนำไปสู่การทุจริตและการติดสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ และมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม

แนวทางปฏิบัติที่ดี การรับของขวัญ

- ห้ามไม่ให้พนักงานหรือฝ่ายงานใดก็ตามเรียกร้องหรือรับของขวัญ หรือแม้กระทั่งการแอบอ้างชื่อบริษัทเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ที่ไม่โปร่งใสเป็นธรรม
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทควรพิจารณาเบื้องต้นจากการสื่อสารให้มั่นใจก่อนว่าการรับของขวัญในครั้งนั้น ๆ ปราศจากเจตนาที่แอบแฝงของผู้ให้ที่ต้องการให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทแลกเปลี่ยนกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับคำมั่นสัญญาที่ไม่โปร่งใส และสร้างพันธะผูกพันทางธุรกิจที่เข้าข่ายการทุจริตหรือไม่ ทั้งในกรณีการให้เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ในครั้งนี้หรือการแลกเปลี่ยนกับประโยชน์ในอนาคต
- ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทพิจารณาความเหมาะสมผลระหว่างมูลค่าของขวัญและวาระที่ได้รับว่าเหมาะสมต่อกันหรือไม่ (โดยการประมาณการ) ซึ่งของขวัญนั้น ๆ ต้องไม่เป็นของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดต่อจริยธรรมอันดีของสังคม หากพิจารณาแล้วว่ามูลค่าของรางวัลมีมูลค่าสูงเกินกว่าวาระมากจนเกินไป สามารถปฏิเสธการรับของขวัญในได้โดยไม่ผิดต่อนโยบายของบริษัท
- หากบริษัทหรือตัวแทนบริษัทพิจารณาแล้วว่าการรับของขวัญในครั้งนั้น ๆ จะส่งผลเสียมากกว่าผลดี สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้โดยไม่ผิดต่อนโยบายของบริษัท
- หลังจากได้รับของขวัญทั้งประเภทสินทรัพย์ต่าง ๆ และธนบัตรให้ตัวแทนบริษัทนำของขวัญที่ได้รับทุกประเภทเข้าสู่กระบวนการ “บันทึกทรัพย์สินของบริษัท” ในทันทีหรือภายใน 1-3 วันทำการ โดยห้ามมิให้โยกย้ายของขวัญดังกล่าวก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมถึงห้ามเก็บของขวัญที่ได้รับไว้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยพลการทุกกรณี
- เมื่อนำของขวัญบันทึกเข้าสู่กระบวนการบันทึกทรัพย์สินแล้ว ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับว่าสามารถส่งมอบเพื่อใช้ประโยชน์ภายในบริษัทได้หรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องให้พิจารณาการถ่ายโอนออกเป็น 2 ส่วนคือ การนำไปบริจาค และการนำออกจำหน่าย
 - กรณีนำไปบริจาค : ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “การขอให้และการขอรับบริจาค” โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้
 - 6.1.1. ชื่องาน , ชื่อโครงการ , ข้อมูลนิติ หรือชื่อองค์กรการกุศล
 - 6.1.2. วันที่และเวลาที่นำไปบริจาค
 - 6.1.3. สถานที่ในการบริจาค

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 9/21

- 6.1.4. ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่รับเงินบริจาค
- 6.1.5. วัตถุประสงค์ของการบริจาค
- 6.1.6. จำนวนสิ่งของหรือมูลค่าเงินที่ทำการบริจาค
- 6.1.7. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ
- 6.2. กรณีนำออกจำหน่าย : ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ทรัพย์สินออกจำหน่าย” โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้
 - 6.2.1. ชื่อทรัพย์สิน
 - 6.2.2. ยี่ห้อ , รุ่น , ลักษณะบ่งชี้
 - 6.2.3. ประเภททรัพย์สิน
 - 6.2.4. จำนวน
 - 6.2.5. ราคาประเมินก่อนการจำหน่าย
 - 6.2.6. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ
 - 6.2.7. ลงนามบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับซื้อ
 - 6.2.8. เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินได้แล้วทั้งในกรณีจำหน่ายได้แล้วบางส่วน หรือจำหน่ายได้ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการรับชำระทั้งหมดส่งมอบแก่ฝ่ายบัญชี/การเงินภายในวันทันที หรือไม่เกินภายในวันถัดไป เพื่อออกเอกสารรับเงินและบันทึกบัญชี
 - 6.2.9. ฝ่ายบัญชี/การเงิน รวบรวมแบบฟอร์มทรัพย์สินออกจำหน่าย , ใบเสร็จรับชำระและเอกสารรับเงินเข้ากระบวนการเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้ของขวัญ

1. ก่อนการให้ของขวัญแก่พันธมิตรหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทกลุ่มใด ๆ ก็ตาม ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทตรวจสอบให้มั่นใจก่อนว่า ฝ่ายผู้รับมีการประกาศเจตนารมณ์อย่างชัดเจนแล้วว่ายึดมั่นในนโยบาย “No Gift Policy” หรือไม่ หากมีบริษัทหรือตัวแทนบริษัทควรต้องเคารพต่อนโยบายและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. วาระที่บริษัทสามารถพิจารณาให้ของขวัญได้มีดังนี้
 - 2.1. วาระการอวยพรวันสำคัญทางประเพณี ได้แก่ วันปีใหม่สากล , วันปีใหม่ไทยและวันคริสต์มาส
 - 2.2. วาระการแสดงความยินดีตามประเพณีนิยม ได้แก่ แสดงความยินดีในการเปิดธุรกิจใหม่ , การเปิดสาขาใหม่ , การเปิดโครงการใหม่และในโอกาสการประสบผลสำเร็จทางธุรกิจ
3. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถให้ของขวัญแก่พันธมิตรหรือผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจได้ไม่เกินโควตา 30 ครั้ง/ปี
4. การให้ของขวัญต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป็นไปตามวาระที่กำหนดตามข้อ 2 โดยตัวแทนบริษัทจะต้องขออนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทก่อนทุกครั้ง เพื่อพิจารณาตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ดังนี้
 - 4.1. อยู่ภายใต้โควตาการให้ของขวัญประจำปีหรือไม่

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 10/21

- 4.2. ผู้ได้รับมอบของขวัญอยู่ในขอบเขตของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทหรือไม่
- 4.3. มูลค่าของขวัญอยู่ภายใต้กรอบวงเงินอนุมัติเพื่อการให้ของขวัญหรือไม่
- 4.4. วาระที่มอบให้เหมาะสมต่อมูลค่าของขวัญหรือไม่

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท (ยกเว้นพนักงาน) สามารถกระทำได้อย่างวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
 - 1.1. การเลี้ยงรับรองเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ
 - 1.2. การเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม AGM หรือประชุม EGM / การประชุมตามวาระที่นำเสนอและงานแถลงข่าว
2. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถเลี้ยงรับรองได้ด้วยการจัดสรรอาหาร & เครื่องดื่ม , ที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ถูกกฎหมายและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้อนุมัติประจำปี และควรกระทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะในกรณีการจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิง ไม่ควรใช้งบประมาณที่สูงต่อครั้งมากเกินไปถึงแม้จะอยู่ภายใต้งบประมาณก็ตามและพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องขอดำเนินการ
3. สำหรับกรณีเลี้ยงรับรองด้วยการสรรหาที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิง ฝ่ายผู้ขอดำเนินการต้องจัดทำเอกสารบันทึกภายใน (Internal MEMO) นำเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทก่อนทุกกรณี เพื่อพิจารณาตามองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้
 - 3.1. การขออนุมัติตรงตามวัตถุประสงค์ของประเภทการเลี้ยงรับรอง
 - 3.2. ความเหมาะสมรายละเอียดการสรรหาที่พัก และ/หรือภาพรวมรายละเอียดการจัดกิจกรรมทั้งหมด
 - 3.3. มูลค่าการขออนุมัติอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณประเภทการจัดเลี้ยงรับรอง
4. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ฝ่ายผู้ขอดำเนินการต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานประกอบทุกประเภททั้งต้นฉบับและ/หรือสำเนาต้นฉบับให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน 3-5 วันทำการ

2) การให้และการรับความสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัทสามารถให้และรับความสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้ ทั้งในรูปแบบเงินสนับสนุน , สินค้าอุปโภคบริโภค รวมไปถึงสินค้าประเภทเทคโนโลยี แต่ต้องเป็นการกระทำที่ส่งผลประโยชน์ในด้านที่ดีของคนส่วนรวม ภายใต้เจตนาที่โปร่งใสเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด ปราศจากการกระทำที่หวังผลส่วนตนหรือผลประโยชน์เฉพาะกลุ่มในทางมิชอบ หรือเป็นกระทำที่ชักนำไปสู่การทุจริตเพื่อการติดสินบน หรือเพื่อการชักนำให้ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางการปฏิบัติที่ดี : การรับความสนับสนุน

1. วัตถุประสงค์ที่บริษัทสามารถรับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทมีดังนี้
 - 1.1. การได้รับความสนับสนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน
 - 1.2. การได้รับความสนับสนุนจากการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้า หรือเพื่อการตลาดสินค้าจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 11/21

- ห้ามมิให้พนักงานของบริษัทเรียกร้องขอรับการสนับสนุนที่กระทำโดยพลการ ไม่มีวัตถุประสงค์หรือไม่มีที่มาของการกระทำที่สามารถตรวจสอบได้
- บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถปฏิเสธไม่รับความสนับสนุนได้ หากพิจารณาแล้วว่ามีค่าไม่เหมาะสม เนื่องจากเป็นการให้เพื่อการติดสินบน , เพื่อการแลกเปลี่ยนกับสิ่งใดที่ไม่โปร่งใสและไม่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท
- ก่อนการรับความสนับสนุน ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทตรวจสอบบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ให้ความสนับสนุนอย่างรอบคอบก่อนว่าผู้ให้เป็นผู้ที่ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตสิ่งผิดกฎหมายหรือการถูกเปรียบเทียบปรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในกรณีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและกรณีที่ได้ข้อสรุปแล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในด้านลบที่มีต่อบริษัทและต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่มจากสาธารณชน
- เมื่อได้รับความสนับสนุนทั้งรูปแบบของทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือเงินสนับสนุน ตัวแทนบริษัทจะต้องนำทรัพย์สินและเงินสนับสนุนดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบันทึกทรัพย์สินภายใน 1-3 วันทำการ
- การได้รับความสนับสนุนบริษัทจะไม่สามารถออกใบอนุโมทนาบัตรแก่ผู้ให้ความสนับสนุนได้ เนื่องจากไม่ใช้การให้เพื่อการบริจาคแก่องค์กร , กองทุนหรือมูลนิธิเพื่อการกุศล

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้ความสนับสนุน

- บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถให้ความสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1. ให้ความสนับสนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่จัดขึ้นของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงการจัดกิจกรรมของกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ทั้งรูปแบบเงินสนับสนุนและทรัพย์สินที่มีมูลค่าทุกประเภทตามที่ได้รับหนังสือร้องขอ
- การให้ความสนับสนุนในรูปแบบของเงินสนับสนุนจะต้องมีมูลค่าที่อยู่ในกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทและการให้ทรัพย์สินเพื่อเป็นการสนับสนุนจะต้องไม่เป็นสิ่งกฎหมายหรือผิดต่อศีลธรรมอันดี
- ก่อนดำเนินการให้ความสนับสนุนตัวแทนบริษัทต้องจัดทำบันทึกภายใน (Internal MEMO) พร้อมแนบรายละเอียดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข้อมูลที่สามารถตรวจสอบไปถึงการมีอยู่จริงของโครงการได้ เพื่อนำเสนอขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ทั้งในกรณีที่บริษัทเป็นฝ่ายผู้ขอเสนอเป็นผู้ให้ความสนับสนุนเอง หรือในกรณีที่บริษัทได้รับหนังสือขอความสนับสนุนก็ตาม
- หลังจากที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ฝ่ายผู้ขอดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บเป็นข้อมูล “การให้ความสนับสนุนประจำปี”

3) การรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

“การบริจาค” สามารถกระทำการเพื่อการช่วยเหลือส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ได้ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจที่เป็นตัวเงินและเพื่อสร้างยอมรับจากกลุ่มได้เสียทางธุรกิจ, สังคมและชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงของบริษัททั้งการบริจาคเป็นเงินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าทุกประเภท โดยสามารถดำเนินการภายในนามบริษัทเท่านั้น

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 12/21

หมวดหมู่ที่บริษัทสามารถให้และรับการบริจาคเพื่อการกุศลได้ มีดังนี้

- ด้านการศึกษา เช่น บริจาคเงินสร้างห้องสมุดเพื่อการศึกษา , บริจาคทุนการศึกษา , บริจาคอุปกรณ์ทางการศึกษา เป็นต้น
- ด้านการกีฬา เช่น บริจาคเงินเพื่อซ่อมแซมสนามกีฬา , บริจาคชุดกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา เป็นต้น
- ด้านสาธารณสุข เช่น บริจาคเงินเพื่อร่วมซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น
- ด้านสังคม เช่น ซ่อมแซมป้ายรถประจำทาง ณ พื้นที่ใกล้เคียงบริษัท , บริจาคเงินเพื่อปรับปรุงห้องน้ำสาธารณะ บริจาคสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากภัยพิบัติ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การรับบริจาค

1. บริษัทสามารถรับบริจาคเพื่อการกุศลได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
 - 1.1. บริษัทเป็นสื่อกลางหรือรับเป็นเจ้าภาพในการขอรับบริจาค เพื่อนำเงินบริจาคและทรัพย์สินที่มีมูลค่าแต่ละประเภท บริจาคตามหมวดหมู่ที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
2. บริษัทไม่ขอรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินเพื่อการบริจาคที่ได้มาจากการทุจริตฉ้อโกงและไม่ขอรับการบริจาคจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการทุจริตและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภท
3. หลังจากการได้รับการบริจาค ให้ตัวแทนบริษัทที่รับผิดชอบบันทึกรายงานลงในแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในแบบฟอร์มและต้องนำเงินบริจาคและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคส่งมอบให้แก่โครงการอย่างครบถ้วน โดยห้ามมิให้มีการโยกย้ายสิ่งใดไว้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้บริจาค

1. การให้บริจาคสามารถกระทำได้ต่อเมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทแล้วเท่านั้น และเป็นไปตามกรอบวงเงินอนุมัติเพื่อการบริจาคตามที่บริษัทกำหนด
2. การให้การบริจาค : ตัวแทนบริษัทจะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า โดยต้องบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” ที่ชัดเจนดังนี้
 - 2.1. ชื่องาน , ชื่อโครงการ , ชื่อมูลนิธิ หรือชื่อองค์กรการกุศล
 - 2.2. สถานที่ในการให้การบริจาค
 - 2.3. ชื่อและเบอร์โทรติดต่อของผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่รับเงินบริจาค
 - 2.4. กำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดการบริจาค
 - 2.5. วัตถุประสงค์ของการให้การบริจาค
 - 2.6. จำนวนสิ่งของหรือมูลค่าเงินที่ทำการบริจาค
 - 2.7. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือสั่งผลิตสิ่งของเพื่อให้การบริจาค ให้ผู้ขอดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของบริษัทหลังได้รับการอนุมัติในแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” เสร็จสิ้นแล้ว

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 13/21

- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ตัวแทนบริษัทผู้ขอดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการดำเนินการ ได้แก่ ใบกำกับภาษีและใบอนุโมทนาบัตร (ถ้ามี) นำส่งแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน 3-5 วันทำการ

4) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทไม่มีนโยบายให้ความสนับสนุนทางการเมืองทุกรูปแบบทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งรวมถึงการสนับสนุนด้วยเงินสนับสนุน ทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุน โดยบริษัทให้ความสำคัญกับการทำงานด้วยหลักประชาธิปไตยและความเป็นกลางทางการเมืองเป็นสำคัญ อีกทั้งยังสนับสนุนให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีและใช้สิทธิตามหลักประชาธิปไตยที่กฎหมายกำหนดอย่างเท่าเทียม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การสนับสนุนทางการเมือง

- บริษัทห้ามไม่ให้ทำการหาเสียง , ดัดป้ายประกาศหรือโฆษณาเชิญชวนทางการเมืองทุกประเภททั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ในทุกพื้นที่ของบริษัท
- ห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัททำการช่วยเหลือหรือให้ความสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่ารูปแบบใดก็ตามเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย , ความขัดแย้งทางความคิดหรือความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทแต่ละกลุ่ม
- พนักงานทุกคนและทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองตามหลักประชาธิปไตยภายใต้กฎหมายได้โดยอิสระ แต่ควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองเชิงรุนแรงในสถานที่ทำงานและในเวลาว่าง หรือแสดงออกถึงความฝักใฝ่ทางการเมืองอย่างเห็นได้ชัด รวมทั้งพยายามชักนำผู้ร่วมงานให้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในทุกรูปแบบ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางความคิด และสูญเสียความเป็นเสรีภาพของผู้ร่วมงาน
- ห้ามไม่ให้หัวหน้าฝ่ายงานใช้อำนาจในหน้าที่เพื่อชักนำหรือบีบบังคับให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

5) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เท่าเทียมและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มโดยยึดถือประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่อไปในทางที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการหรือมีการตรวจทานธุรกรรมหรือรายการใด ๆ ที่อาจเกี่ยวโยงกันในเรื่องที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางปฏิบัติที่ดี : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยรายละเอียดและการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วนสู่สาธารณชนให้รับทราบในเรื่องที่ต้องชี้แจงตามข้อบังคับของ (ก.ล.ต.) และ (ตลท.) โดยไม่มีการบิดเบือนข้อมูล

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 14/21

- พนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามขอบเขตความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่แทรกแซงการดำเนินงานในส่วนที่ไม่ได้มีส่วนในความรับผิดชอบ
- การพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการใด ๆ ก็ตาม ผู้มีอำนาจดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยปราศจากการให้อำนาจในหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- พนักงานของบริษัททุกระดับจะไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลของบริษัทไปกระทำการใด ๆ ก็ตามที่ก่อให้เกิดการแข่งขันกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม รวมไปถึงห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับทางการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเปิดเผยแก่ฝ่ายที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะส่งผลเสียต่อการขั้นตอนการปฏิบัติ

6) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของภาครัฐ หรือกับหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความรวดเร็วลัดขั้นตอนในการดำเนินงาน , โครงการหรือขั้นตอนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนสิ่งที่จะทำให้ความผิดให้เป็นถูกต้องหรือเพื่อการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายและการรับค่าอำนวยความสะดวกในทุกกรณี แม้จะมีนำผู้เสนอเพื่อประโยชน์หรือเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บริษัทมากนักน้อยเพียงใดก็ตาม หรือแม้กระทั่งให้ดำเนินการแทนโดยบุคคลที่สามก็ไม่สามารถกระทำได้
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องไม่เปิดช่องทาง ให้แก่ผู้ที่ต้องการแสวงหาผลประโยชน์ในการเรียกรับค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ก็ตาม หรือเพิกเฉยต่อสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำดังกล่าว
- การติดต่อประสานงานหรือทำธุรกรรมร่วมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชนบริษัทจะกระทำการตามกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีการจ่ายหรือการรับค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ทั้งสิ้น

7) การจ้างพนักงานภาครัฐ (Revolving Door)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานภาครัฐที่ยังอยู่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เว้นเสียแต่จะเป็นพนักงานที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งของภาครัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างน้อย 2 ปี เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามระเบียบปฏิบัติเดียวกันกับพนักงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ภาครัฐอย่างเท่าเทียม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การจ้างพนักงานภาครัฐ

- พนักงานที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งของภาครัฐแล้วอย่างน้อย 2 ปีเท่านั้น ที่มีสิทธิโดยเสรีภาพในการสมัครร่วมงานกับบริษัทได้ในทุกตำแหน่งงาน

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 15/21

2. การรับสมัครพนักงานที่เคยทำงานให้แก่ภาครัฐ ฝ่ายสรรหาบุคลากรจำเป็นต้องตรวจสอบประวัติผู้สมัครอย่างถี่ถ้วนเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบด้านลบที่มีต่อบริษัท
3. บริษัทจะไม่ใช้ประโยชน์จากพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่บริษัทรวมทั้งพนักงานภาครัฐที่ได้รับตำแหน่งของบริษัทแล้วนั้น ไม่สามารถนำเอาข้อมูลของบริษัทไปเปิดเผยต่อภาครัฐได้ รวมถึงห้ามมิให้ใช้ความรู้จักเดิมเป็นส่วนช่วยเพื่อการติดต่อธุรกรรมใด ๆ กับภาครัฐให้แก่บริษัท

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 16/21

การกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีมอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินความเสี่ยง และให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ ให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) รับผิดชอบกำกับดูแลให้ทุกหน่วยงานนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ ในทางปฏิบัติ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างต่อเนื่อง

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Tone at the Top) ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และต้องสื่อสารให้ พนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง รวมถึงรับผิดชอบในการส่งเสริมให้มี ระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กร

แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- บริษัทกำหนดให้ฝ่ายฝึกอบรมนำความรู้เรื่องต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันบันทึกไว้เป็นหลักสูตรในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ แก่พนักงานทุกระดับเพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติใช้อย่างเคร่งครัด
- บริษัทจัดให้มีการอบรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เฉพาะทาง เพื่อเน้นย้ำและสร้างจิตสำนึกแก่ พนักงานทุกระดับตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- บริษัทเปิดเผยนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไว้บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้บุคคลทั่วไป , ลูกค้า , คู่ค้าทาง ธุรกิจ , นักลงทุน , ผู้ถือหุ้น และพนักงานของบริษัทสามารถเข้าถึงเพื่อการศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
- บริษัทเปิดเผยนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไว้ในรายงานประจำปี (56-1 One Report) ที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ ของบริษัทเพื่อให้บุคคลทั่วไป , ลูกค้า , คู่ค้าทางธุรกิจ , นักลงทุน , ผู้ถือหุ้น และพนักงานของบริษัทสามารถเข้าถึงเพื่อ การศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
- บริษัทจัดแสดงบอร์ดความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในพื้นที่ภายในบริษัทที่พนักงานสามารถมองเห็นได้โดยง่าย เพื่อกระตุ้นค่านิยมและสร้างทัศนคติให้แก่บุคลากรไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับการกระทำอันเป็นทุจริตในทุก ๆ ด้าน
- บริษัทมีประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทางอีเมลให้แก่พนักงานรับทราบทุกครั้งที่มีการทบทวนเนื้อหาใหม่

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 17/21

การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนให้พนักงานหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เมื่อพบเห็นหรือรับทราบเรื่องที่เป็นการกระทำทุจริตหรืออาจเข้าข่ายการกระทำความทุจริต โดยช่องทางการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียนเป็นช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นการรักษาความลับให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส โดยมีคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดรับผิดชอบโดยตรง

ขอบเขตและเงื่อนไขการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพบเจอการกระทำความผิดหรือสถานการณ์ที่อาจเข้าข่ายการกระทำความผิดด้านการทุจริตที่ขัดแย้งหรือไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด โดยการแจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องมีข้อมูลในระดับที่สามารถเชื่อมโยงไปสู่ข้อเท็จจริง หรือมีพยานหลักฐานที่นำไปสู่การสืบค้นข้อมูลต่อไปได้
2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต้องไม่แจ้งเบาะแสที่ใช้ความรู้สึกเพียงอย่างเดียวเท่านั้น โดยปราศจากการไตร่ตรองตามหลักเกณฑ์และเหตุผลอย่างครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด
3. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นผู้ได้รับการปฏิบัติโดยไม่ชอบธรรม , ผู้ได้รับผลกระทบจากการกระทำความผิดในทางทุจริตในทางตรงหรือทางอ้อม รวมไปถึงการถูกข่มขู่คุกคามให้ร่วมการกระทำความผิดกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนได้

1. กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลัก ได้แก่ พนักงานของบริษัททุกระดับ , ครอบครัวของพนักงาน , ผู้ถือหุ้น , นักลงทุน , ลูกค้า , เจ้าหนี้ และชุมชนใกล้เคียงที่ตั้งของบริษัท
2. กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียรอง ได้แก่ ประชาชนทั่วไป , คู่แข่งทางการค้าและลูกค้าหรือพนักงานในอนาคต

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

1. อีเมล : ir@jasasset.co.th whistleblowing@jasasset.co.th
2. เว็บไซต์ : <https://www.jasasset.co.th/th/investor-relations/corporate-governance/whistleblowing>
3. ไปรษณีย์ : นำส่งถึง “คณะกรรมการตรวจสอบ” เลขที่ 187,189 อาคาร เจ มาร์ท ถนนรามคำแหง แขวง ราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 หรือ นำส่งถึง “บริษัทเจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน)” เลขที่ 87 อาคาร เดอะแจส รามอินทรา ห้องเลขที่ เอ315 ชั้นที่ 13 ถนนลาดปลาเค้า แขวง อนุสาวรีย์ เขต บางเขน กทม. 10220

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 18/21

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

1. เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน บริษัทจะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
2. บริษัทจะพิจารณาเหตุการณ์และดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความระมัดระวังต่อประเด็นที่ละเอียดอ่อนอย่างรอบด้าน เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในเชิงลบที่อาจส่งผลเสียต่อผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งบริษัทจะให้ความยุติธรรมทั้งผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนโดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นผู้ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ความทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะช่วยเหลือบรรเทาความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องรวบรวมรายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนจากทุกช่องทางอยู่เสมอ เพื่อป้องกันความล่าช้าของขั้นตอนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการตรวจสอบ แยกหัวข้อหรือประเภทของรายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี”
3. คณะกรรมการตรวจสอบ ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันและสอบถามรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง หากยังสามารถติดต่อได้ เนื่องจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนบางรายอาจไม่ประสงค์ออกนามหรือไม่สะดวกให้ติดต่อกลับ
4. ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่แนบมา (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาว่าเพียงพอต่อการพิจารณามากน้อยเพียงใด
5. หากเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการลงพื้นที่ในสถานการณ์ที่ต้องดำเนินการ หรือสืบหาพยานเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้านมากที่สุด
6. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือฝ่ายที่ถูกร้องเรียน เพื่อให้รับทราบต่อเหตุการณ์ที่ได้แจ้งดังกล่าว
7. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้ถูกร้องเรียนหรือฝ่ายที่ถูกร้องเรียน เพื่อใช้สิทธิในการอธิบายข้อเท็จจริง รักษาความเป็นธรรมต่อทั้ง 2 ฝ่าย
8. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายละเอียด เพื่อกำหนดการดำเนินการและกำหนดบทลงโทษภายใน 14 วันทำการ
 - 8.1. กรณีพิจารณาแล้วไม่มีความผิดจริง หรือเป็นสถานการณ์ความเข้าใจผิด
 - 8.1.1. คณะกรรมการตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี” เป็นสถานะ “ไม่มีการกระทำความผิด”
 - 8.1.2. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาหากสามารถติดต่อได้
 - 8.1.3. คณะกรรมการตรวจสอบทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 8.2. กรณีพิจารณาแล้วกระทำความผิดจริง

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 19/21

- 8.2.1. คณะกรรมการตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี” บันทึกสถานะ “กระทำความผิดจริง” หรือ “กระทำความผิดจริง(บางส่วน)” เพื่อบันทึกสถิติเรื่องร้องเรียนประจำปี พร้อมระบุบทลงโทษและอธิบายถึงเหตุผลของการพิจารณาบทลงโทษด้วยความชัดเจน มีเอกสารรองรับเหตุผลการพิจารณา
- 8.2.2. คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำเอกสาร “บทลงโทษการกระทำความผิด”
- 8.2.3. คณะกรรมการตรวจสอบ ยื่นเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุดให้รับทราบ
- 8.2.4. คณะกรรมการตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดผลการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดและผู้กระทำความผิดให้รับทราบ
- 8.2.5. คณะกรรมการตรวจสอบนำส่งเอกสาร “บทลงโทษการกระทำความผิด” ให้ผู้ที่ลงนามตามลำดับ ดังนี้
- 8.2.5.1. คณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามเพื่อรับรองผลการกระทำความผิดจริง
- 8.2.5.2. ผู้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิด ลงนามเพื่อรับทราบผลการกระทำความผิดจริง
- 8.2.5.3. ผู้กระทำความผิด ลงนามเพื่อรับทราบผลการกระทำความผิดจริง
- 8.2.5.4. หากผู้กระทำความผิด ไม่ยอมรับต่อผลการพิจารณา สามารถยื่นเรื่องขอคัดค้านมายังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทบทวนการพิจารณาความผิดได้
- 8.2.6. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาหากสามารถติดต่อได้
- 8.2.7. คณะกรรมการตรวจสอบทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 8.2.8. ในกรณีการกระทำผิดมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานในขั้นตอนใด ๆ ก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาขอบเขตบทลงโทษในแต่ละกรณีตามความรุนแรงที่บริษัทได้รับผลกระทบทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านชื่อเสียงที่มีต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทที่ได้รับจากสังคม
2. ผลกระทบด้านความสูญเสียทรัพย์สินของบริษัทและมูลค่าเงิน
3. ผลกระทบต่อขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในบริษัท

ประเภทของบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. พักงานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. จ่ายเงินชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่ตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้กระทำความผิด
3. ให้ออกจากงานจากการเป็นพนักงานของบริษัท และไม่สามารถกลับเข้ามาร่วมงานได้อีกทั้งในบริษัทย่อยหรือบริษัทภายในเครือ
4. ดำเนินตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

	นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-001	ปรับปรุงครั้งที่ : REV02
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 07 พฤศจิกายน 2568	หน้าที่ : 20/21

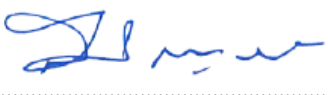
บทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. หากผู้ที่อยู่ในขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย มีเจตนาละเลยต่อการปฏิบัติตามนโยบายจนเกิดผลกระทบด้านลบต่อบริษัท บริษัทมีสิทธิในการพิจารณาบทลงโทษตามประเภทบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชันได้ทันที
2. ผู้ที่อยู่ในขอบเขตการบังคับใช้นโยบายไม่สามารถใช้เหตุผลว่า “ไม่รับทราบนโยบาย” เพื่อใช้เป็นเหตุผลในการกระทำความทุจริตได้ เนื่องจากบริษัทมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบหลากหลายช่องทาง
3. หากพนักงานกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดนั้น หรือไม่พยายามดำเนินการให้ถูกต้องตามนโยบาย ผู้บังคับบัญชาจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
4. หากตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าของบริษัท มีเจตนาละเลยหรือมีการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิในการพิจารณายุติสัญญาหรือยุติการทำธุรกรรมระหว่างกันได้

กำหนดการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

กำหนดให้ฝ่ายผู้ดูแลรับผิดชอบนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันปรับปรุงรายละเอียดในแต่ละกระบวนการให้เป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์เป็นประจำทุก หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 07 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



ผู้อนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ

ประธานกรรมการบริษัท

