



## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)



## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จึงมีมติอนุมัติให้บริษัทเข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัททุกคน ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท กระทำการ หรือยอมรับ หรือสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### หมวด 1 : คำนิยาม

**การคอร์รัปชัน** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ โดยมิชอบ รวมถึงการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

**การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

**การให้หรือรับสินบน** หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้โน้มหน้าให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

**การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก ซึ่งอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การให้หรือรับการสนับสนุน** หมายถึง เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ หรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ที่จ่ายไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส



**การให้หรือรับการบริจาค** หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใดๆ ก็ตามที่ได้รับหรือให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะป็นองค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามา มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็ว ขึ้น

**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของ หน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจ กับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ ที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

## หมวด 2 : หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุน การต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้าน คอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตาม มาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- กรรมการผู้จัดการใหญ่ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และ ข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น
- ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และ ในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่าน ช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้



### หมวด 3 : แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด รวมถึงไม่มีการดำเนินคดีใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. บริษัทฯ จะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหา คัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. บริษัทฯ มีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บที่พร้อมต่อการตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอ และครบถ้วนตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระบบงานของบริษัท มีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการคอร์รัปชัน
9. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า คอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
10. บริษัทฯ จัดให้มีการเปิดเผย ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท
11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
12. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา ในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย



## หมวด 4 : รูปแบบของการคอร์รัปชัน

- 1. การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน พรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่ง การได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ ฝ่ายใดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วมทางการเมือง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การลงประชามติ เป็นต้น ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากรหรือเวลาในการปฏิบัติงานของบริษัท ให้บริการในนามของบริษัท หรืออ้างชื่อบริษัท ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนฝ่ายใด

- 2. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์** หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินในรูปแบบอื่นๆ ให้แก่ องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สาธารณสุข วัดวาอาราม มูลนิธิหรือสมาคมต่างๆ เพื่อเป็นการ กุศลหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีผลตอบแทน

*การขออนุมัติให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน  
(เอกสารแนบท้ายนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หมวด 4)*

- 3. ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง เงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น รวมถึงสิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้าง ไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง และเป็นไปตามเทศกาลและธรรมเนียมประเพณี

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ ในการเลี้ยงรับรอง หรือบริการ ต้อนรับ และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทาง ธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อราย ต่อครั้ง และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาส ในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือ ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล ในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง เพื่อ รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ

*การขออนุมัติให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน  
(เอกสารแนบท้ายนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หมวด 4)*



4. **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา การวิจัยและพัฒนาที่ร่วมกับภาครัฐหรือเอกชน ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การแข่งขันกีฬา เป็นต้น เงินสนับสนุนดังกล่าวไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

*การขออนุมัติให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน  
(เอกสารแนบท้ายนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หมวด 4)*

5. **การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้อุ่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ รวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็น การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การ ขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนิน ธุรกิจ

6. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วน ตนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้น ขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ ดี/จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7. **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน** หมายถึง การติดต่อกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ เอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

*(การขออนุมัติให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจด้านการตลาดและการขาย และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ในการดำเนินธุรกิจด้านจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้)*

8. **การจัดจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรืออดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็น กลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่บริษัท



พนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บริษัทมีนโยบายการจัดจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

- บริษัทฯ ไม่ว่าจะจ้าง หรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ
- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
- การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและสรรหา และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- กรณีการแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งธุรกิจของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุมของหน่วยงานรัฐ ที่บุคคลนั้นเคยสังกัด หรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ กำหนดระยะเวลาให้เว้นวรรค 2 ปี
- เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

## หมวด 5 : การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน เมื่อพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน การทุจริต กระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัท การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนจนจัดให้มีกลไกในการให้ความคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

### 1. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1.1 การกระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2 การมีพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชัน หรือประพฤติมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม



- 1.3 การมีพฤติกรรมที่อาจเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 1.4 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท
- 1.5 การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

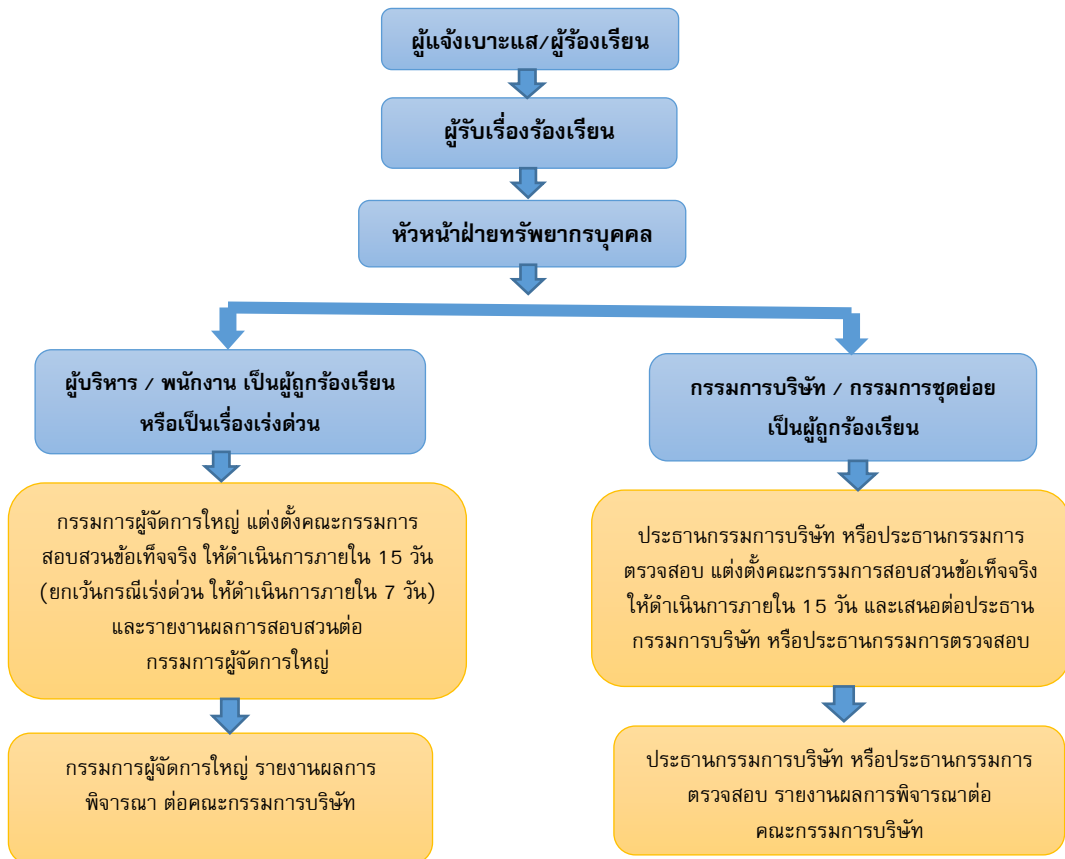
## 2. วิธีการรับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 2.1 แจ้งผ่าน E-mail คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล และกรรมการอิสระ  
: [audit\\_committee@jasmine.com](mailto:audit_committee@jasmine.com)
- 2.2 แจ้งผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ ที่ [www.jasmine.com/contact/แจ้งเบาะแสร้องเรียน](http://www.jasmine.com/contact/แจ้งเบาะแสร้องเรียน)
- 2.3 แจ้งผ่านโทรศัพท์ของหน่วยงานแจ้งเบาะแสร้องเรียน หมายเลข 02-100-3037
- 2.4 แจ้งผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียนถึง..  
หน่วยงานแจ้งเบาะแสร้องเรียน บริษัท จัสมีน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)  
200 หมู่ 4 ชั้น 29 จัสมีน อินเตอร์เนชั่นแนล ทาวเวอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ  
ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
- 2.5 แจ้งต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล ที่ E-mail : [KarlJamorn@hotmail.com](mailto:KarlJamorn@hotmail.com)

กรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน โดยบริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับการแจ้งเบาะแส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบทุกไตรมาส ทั้งนี้บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด



### 3. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง



**เรื่องเร่งด่วน** : เรื่องที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหายสูงกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป หรือเสียโอกาสทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ หรือทำลายชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องเรียน ถ้าหากมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้รายงานเหตุผลต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อขยายเวลาสอบสวน

### 4. มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ คุ้มครองสิทธิของผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ไว้ดังนี้

- 4.1 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้หากบุคคลดังกล่าวเลือกที่จะเปิดเผยตนเอง จะช่วยให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 4.2 บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล โดยผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด



- 4.3 บริษัทฯ จะป้องกันไม่ให้เกิดการข่มขู่หรือคุกคาม ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง และจะมีบทลงโทษสำหรับผู้ทำการข่มขู่หรือคุกคาม
- 4.4 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.5 ในกรณีสอบสวนแล้วไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ลงโทษผู้แจ้งโดยเจตนาสุจริต และสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจะได้รับการบรรเทาความเสียหายตามความเหมาะสม เป็นธรรม
- 4.6 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียน หรือพนักงานที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4.7 ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนและเพียงพอว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลดังกล่าวกระทำโดยเจตนาไม่สุจริต อันส่งผลให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะสอบสวนและลงโทษตามมาตรการทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลของบริษัท สำหรับผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

## หมวด 6 : บทลงโทษ

1. บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด ข่มขู่หรือคุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยพิจารณาโทษตามลำดับของความผิดตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย
2. ในกรณีที่คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกสัญญา หรือยกเลิกการทำธุรกิจร่วมกัน
3. การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

## หมวด 7 : การอบรมและการสื่อสาร

1. บริษัทฯ จะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบและความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน หรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย
2. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม



## หมวด 8 : การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

## หมวด 9 : กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆ ไตรมาสและทุกปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบ ในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท รวมถึงได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

## หมวด 10 : การเปิดเผย

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงมีการเผยแพร่ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

### หน่วยงานภายใน

- ประกาศผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท
- ติดประกาศของบริษัทในสถานที่เห็นเด่นชัด
- จัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- จัดฝึกอบรมเป็นประจำให้แก่บุคลากรทุกคนในบริษัท ให้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หลักเกณฑ์ปฏิบัติด้านต่างๆ และเน้นย้ำให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

### หน่วยงานภายนอก

- ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- จัดหมายแจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ คู่ค้า)



## หมวด 11 : การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป และได้ผ่านการพิจารณาทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 และที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล ครั้งที่ 3/2569 และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2569

(นายวีรยุทธ โพธารามิก)  
ประธานกรรมการ

## ข้อกำหนดในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

### การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติ :** เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใส เงิน/สิ่งของที่บริจาคถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค โดยไม่ถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต หรือไม่ทำให้บริษัท ถูกพิจารณาว่ากระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ดังนี้

1. องค์กรที่รับบริจาคต้องเป็นองค์กรหรือนิติบุคคลที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม และได้รับการรับรองถูกต้องตามกฎหมาย
2. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของบริษัท
3. การขออนุมัติต้องระบุวัตถุประสงค์ และหน่วยงานผู้รับบริจาคอย่างชัดเจน ไม่ควรบริจาคในนามบุคคล โดยผู้ขออนุมัติต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
4. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ต้องมีการเก็บเอกสารหลักฐานการบริจาค มีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง และมีใบรับรองอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้รับบริจาคโดยชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคมุ่งถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

### การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติ :** บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก
  - 1.1 การให้ของขวัญ ของกำนัลตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เป็นการให้ตามโอกาสพิเศษตามสมควร หรือสมเหตุสมผลตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ของกำนัล หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(“ประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย)

- 1.2 การให้ของขวัญ ของกำนัล ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
  - 1.3 พนักงานทุกคนพึงระมัดระวังในการให้ของขวัญ ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อกับ ไม่ว่ากรณีใดๆ การรับหรือให้ดังกล่าวต้องไม่มีลักษณะเป็นการให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนในทางมิชอบ รวมถึงห้ามไม่ให้มอบของขวัญ ของกำนัล แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย เนื่องจากพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
  - 1.4 การให้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น วันสถาปนาจัดตั้ง การ ลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของแต่ละบริษัท หรือตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
  - 1.5 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยเอกสารการขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับของขวัญ ของกำนัล และวัตถุประสงค์ในการเบิกด้วยทุกครั้ง
2. การรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก
    - 2.1 บริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงานเรียกร้องหรือรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำรงตำแหน่งหน้าที่
    - 2.2 หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ หรือเป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้โดยของขวัญ ของกำนัลที่รับไม่ควรมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึกอาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ขาย หรืออื่นๆ ให้บริษัทดำเนินการรวบรวมและบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบบริษัทต่อไป
    - 2.3 การได้รับของขวัญ ของกำนัลด้วยเหตุใดก็ตาม อาจด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีหรือในกรณีที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังนี้
      - กรณีเป็นของขวัญหรือของมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
      - ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
      - กรณีการรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
3. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ  
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรปฏิบัติตามแนวทางในการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับดังต่อไปนี้
    - 3.1 เป็นการเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับที่สมเหตุสมผล โปร่งใส และเกี่ยวข้องกับธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร และต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
    - 3.2 หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ

- 3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองให้ถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อ/หน่วยงานผู้รับเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ในการเลี้ยงรับรองโดยชัดเจน
- 3.4 บริษัทฯ ไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบริการที่มีหญิงบริการ หรือสถานที่ใกล้เคียง เป็นต้น

### การให้เงินสนับสนุน

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติ :** บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมแอบแฝง
2. ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน จัดทำบันทึกหรือใบเบิกเงินทตรงจ่าย โดยระบุชื่อ/หน่วยงานผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการขอเงินสนับสนุน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
3. ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุนมีหน้าที่ส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการ หลักฐานการรับเงินหรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานผู้รับเงินสนับสนุนให้ฝ่ายบัญชี เพื่อใช้ประกอบเอกสารการเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติ :**

1. การทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน หรือการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)