



# นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION POLICY

ฉบับวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

## สารบัญ

|  | หน้า    |
|--|---------|
| 1. คำนิยาม   | 1 - 4   |
| 2. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน   | 5       |
| 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ   | 6 - 7   |
| 4. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน  | 8 - 17  |
| 5. นโยบายการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด<br>ช่องทางการแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส | 18 - 20 |
| 6. บทลงโทษ   | 21      |
| 7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน  | 21      |

## คำนำ

บริษัท ไซติวัฒน์อุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย รวมเรียกว่า (“กลุ่มบริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับกฎหมาย โดยไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้แสดงความมุ่งมั่นแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) หรือ CAC และกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน สร้างความเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน และยกระดับการพัฒนาประเทศโดยลดการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่อไป

## คำนิยาม

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| “บริษัทฯ”                     | หมายถึง บริษัท โซติวิวัฒน์อุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน)   |
| “บริษัทย่อย”                  | หมายถึง บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์  |
| “กลุ่มบริษัทฯ”                | หมายถึง บริษัท โซติวิวัฒน์อุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย   |
| “กรรมการบริษัท”               | หมายถึง คณะกรรมการบริษัท โซติวิวัฒน์อุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน)   |
| “ผู้บริหาร”                   | หมายถึง พนักงานระดับบริหาร โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์   |
| “พนักงาน”                     | หมายถึง พนักงานประจำรายเดือน รายวัน หรือพนักงานตามสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน  |
| “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”        | หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา เจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุนหรือพันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานกำกับ และชุมชน  |
| “เจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ” | หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำงานให้ |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p><b>“ที่ปรึกษา”</b></p>     | <p>หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ความรู้ความชำนาญทางวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ ผู้ประกอบวิชาชีพให้บริการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ เช่น ด้านกฎหมาย วิศวกรรม การเงินการบัญชี และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้างๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมหรือวิศวกรที่ปรึกษา ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อมและหมายความรวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพในสายวิชาชีพต่างๆ โดยที่ที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาอิสระซึ่งไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลหรือองค์กรใด หรือองค์กรที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล และหมายความรวมถึงผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> |
| <p><b>“สินบน”</b></p>         | <p>หมายถึง ทริพสินหรือประโยชน์อย่างอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ</p>   |
| <p><b>“ประเพณีนิยม”</b></p>   | <p>หมายถึง ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา</p>   |
| <p><b>“การทุจริต”</b></p>     | <p>หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยกยอก การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน</p>  |
| <p><b>“การคอร์รัปชัน”</b></p> | <p>หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด การให้ เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทริพสิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่</p>   |

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าอันชอบธรรมให้กระทำได้

|  |         |   |
|--|---------|---|
| “การให้ หรือ รับของขวัญ”               | หมายถึง | การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ บริการใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า เพื่ออภัยภัยไมตรี เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในทางธุรกิจ ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม   |
| “การเลี้ยงรับรอง /การบริการต้อนรับ”    | หมายถึง | การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการต้อนรับใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสนทนากาหรือกีฬา เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม  |
| “การให้ หรือ รับค่าสนับสนุน”           | หมายถึง | การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในการให้หรือรับการสนับสนุนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ เพื่อธุรกิจ เช่น การประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ |
| “การให้ หรือ รับบริจาคเพื่อการกุศล”    | หมายถึง | การให้ หรือรับบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่า ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง                        |
| “การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมือง” | หมายถึง | การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เช่น การบริจาคเงิน การให้กู้เงินแก่พรรคการเมืองการโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง  |
| “การขัดแย้งทางผลประโยชน์”              | หมายถึง | การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทฯ                     |

**“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก”** หมายถึง การให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด แก่เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐ หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ อย่างไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะได้รับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น

**“การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ /เจ้าพนักงานรัฐ”** หมายถึง การที่บุคคลจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคลากรในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าพนักงานรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

**“การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด”** หมายถึง การให้ข้อมูลการกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดๆ ของพนักงานบริษัท หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ซึ่งเป็นการฝ่าฝืน กฎหมาย ข้อบังคับ จรรยาบรรณ นโยบาย กฎระเบียบ ของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการดำเนินการทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**“ผู้แจ้งเบาะแส”** หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของทางกลุ่มบริษัท ซึ่งได้ทำการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริษัท

## 2. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

“กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกร้อย ไม่ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกกลุ่มธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

โดยจัดให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม และเพียงพอ และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผลปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รวมทั้งมีนโยบายส่งเสริมให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมทุน บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อยึดถือนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติเช่นเดียวกัน”



### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

#### 1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 อนุมัตินโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ชัดเจน และกำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างแท้จริง และปลูกฝังเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 1.2 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมทุน บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อยึดถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

#### 2. คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 ทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แล้วประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- 2.2 สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สอบทานระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy) และกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.3 กำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- 2.4 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)

### 3. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 จัดทำร่างนโยบาย คู่มือแนวทางปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 3.2 ประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3 จัดให้มีการสื่อสารในหลายช่องทาง การอบรมให้ความรู้ ทบทวนความรู้ และทดสอบวัดประเมินผลในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอแก่กรรมการบริษัทผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง
- 3.4 จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้สาธารณชน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คู่ค้า คู่สัญญา ได้รับความโปร่งใส และตรวจสอบได้

### 4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติหรือมาตรการอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไปอย่างเคร่งครัด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่ารูปแบบใดทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อกลุ่มบริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
- 4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย หรือกรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ จะต้องแจ้งผ่านช่องทางที่แจ้งเบาะแสฯ ซึ่งจะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

## 4. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 1. แนวทางปฏิบัติทั่วไป

- 1.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติหรือมาตรการอื่นใดที่บริษัท จะกำหนดขึ้นต่อไป และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว บุคคลอื่น ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อกลุ่มบริษัท หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
- 1.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติกรให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมโดยชอบเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 1.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ ตามช่องทางการแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 1.5 ผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือ ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสและ/หรือผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามที่จำเป็น ทั้งนี้ การจะเปิดเผยข้อมูลใดๆ บริษัทฯ จะพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส และ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 1.6 กลุ่มบริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 1.7 กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ สื่อสาร ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับพนักงานของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 1.8 กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 1.9 ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มบริษัทฯ และบุคลากรภายนอก ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารให้บุคคลภายนอกเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 1.10 กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตภายในกลุ่มบริษัทฯ โดยผ่านวิธีการและช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น การประชุมเทศกาลรวมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน การจัดอบรมระบบเครือข่าย Intranet ในองค์กร เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
- 1.11 กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมทุน พันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติเช่นเดียวกัน รวมทั้งจัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้สาธารณชน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คู่ค้า คู่สัญญา ได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## 2. แนวทางปฏิบัติเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

### 2.1 แนวทางปฏิบัติการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด

#### 2.1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยการอนุมัติค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจการดำเนินงานและอนุมัติ (TOA) ของบริษัทฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ ซึ่งจะต้องจัดให้มีการสำรวจและตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันการนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) โดยของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ได้กำหนดรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือกลุ่มบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
  - ปฏิทิน ไดอารี่ หรือสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (Corporate Logo/Corporate Brand)
  - สินค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (Company Products)
  - สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน และพันธมิตรทางธุรกิจ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
  - ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- 3) ห้ามให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

- 4) กรณีการให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถทำได้
- 5) ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งไม่ใช่ในนาม ส่วนตัวของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด โดยกำหนดให้ผู้บริหาร เป็นผู้แทนองค์กร ในการมอบดังกล่าว

#### 2.1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ห้ามมิให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ รับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายระดับของขั้วดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นของขวัญเล็กน้อยที่มีราคาหรือมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท โดยกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเป็นผู้แทนในนามกลุ่มบริษัทฯ ในการรับดังกล่าว และส่งมอบต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมของขวัญฯ ดังกล่าว โดยจัดสรรให้แก่พนักงาน หรือบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม ทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัทฯ ต้องจัดทำ “แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญฯ” และแจ้งต่อสำนักงานเลขานุการบริษัทผ่านอีเมล [cs@chotiwat.com](mailto:cs@chotiwat.com) ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ เพื่อทำการรวบรวมสรุปรายการดังกล่าวและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงต่อไป

#### เว้นแต่ในกรณี

- กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารจัดการ
- กรณีปฏิบัติในโครงการที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย สามารถแจกจ่ายให้กับพนักงานได้

- กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- กรณีเป็นงานเลี้ยงรับรองจากคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจโดยไม่มีประโยชน์อื่นใดแอบแฝง ผู้ที่เข้าร่วมต้องแสดงตัวตนและได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดขึ้นไป หรือระดับรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป

ในการเข้าร่วมรับรอง สำหรับของขวัญของรางวัลที่ได้มาจากการเข้าร่วมงานให้นำมาให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัทฯ

## 2.2 แนวทางปฏิบัติการเลี้ยง หรือการขอรับเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ

### 2.2.1 การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ

- 1) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย

โดยการอนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง / บริการต้อนรับ ต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจการดำเนินงานและอนุมัติ (TOA) ของบริษัทฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ

### 2.2.2 การขอรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ

- 1) ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ทำการขอรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ จากคู่ค้า หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ

## 2.3 แนวทางปฏิบัติการให้ หรือรับค่าสนับสนุน

### 2.3.1 การให้ค่าสนับสนุน

- 1) การให้เงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในการให้การสนับสนุนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ เพื่อธุรกิจ เช่น การประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของกลุ่ม บริษัทฯ
- 2) การให้การสนับสนุนต้องเป็นการสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกิจการของกลุ่ม บริษัทฯ และต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัท เท่านั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และคอร์รัปชัน และต้องเป็นการบริจาคให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบได้

โดยการอนุมัติการให้ค่าสนับสนุน ต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจการดำเนินงาน และอนุมัติ (TOA) ของบริษัทฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติการเลี้ยงรับรองดังกล่าว ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัทสำหรับปีนั้นๆ

### 2.3.2 การรับค่าสนับสนุน

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ รับ ขอรับค่าสนับสนุนใดๆ จากองค์กรหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 2.4 แนวทางปฏิบัติการให้ หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล

### 2.4.1 การให้บริจาคเพื่อการกุศล

- 1) การให้บริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้ ให้กับองค์กร สาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง รวมทั้งการสนับสนุนกิจกรรมด้านสังคมหรือด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน (ESG)



- 2) การให้บริการเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการอนุมัติการให้ค่าสนับสนุน ต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจการดำเนินงาน และอนุมัติ (TOA) ของบริษัทฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติการเลี้ยงรับรองดังกล่าว ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ

#### 2.4.2 การรับบริจาคเพื่อการกุศล

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน เรียกรับ รับ ขอรับบริจาคใดๆ จากองค์กรหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### 2.5 แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือ / การสนับสนุนทางการเมือง

- 1) กลุ่มบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือหรือการสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เช่น การซื้อบัตรร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุน หรือให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น
- 2) กลุ่มบริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง รวมทั้งไม่สนับสนุน หรือช่วยเหลือผู้รับสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ มีสิทธิและเสรีภาพที่จะเข้าร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ทางการเมือง โดยการเข้าร่วมทางการเมืองส่วนตัวจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ

## 2.6 แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้สินบน หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับลูกค้า หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัท โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

## 2.7 แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

- 1) กลุ่มบริษัท มีระเบียบปฏิบัติตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การปฐมนิเทศ การพัฒนาบุคลากร ด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษ โดยกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน และมีกระบวนการเผยแพร่อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี
- 2) กลุ่มบริษัท มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงพนักงานที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยจัดให้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกระดับรับทราบอย่างชัดเจนและทั่วถึงเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว รวมถึงรับทราบบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้

## 2.8 แนวทางปฏิบัติการรายงาน / การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

- 1) กลุ่มบริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง และการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามระเบียบของกลุ่มบริษัท กรณีที่พบการเบี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือการทุจริตและคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลตามช่องทางรับข้อร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำผิดโดยไม่ชักช้า

## 2.9 แนวทางปฏิบัติการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์จากกลุ่มบริษัทฯ
- 3) ไม่นำความลับหรือข้อมูลของกลุ่มบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4) ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

## 2.10 แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

- 1) กลุ่มบริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

## 2.11 แนวทางปฏิบัติการว่าจ้าง “เจ้าหน้าที่รัฐ” / “เจ้าพนักงานรัฐ”

- 1) กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่รัฐ” / “เจ้าพนักงานรัฐ” ที่ยังอยู่ในตำแหน่ง  
  
ยกเว้น กรณีการว่าจ้าง “ที่ปรึกษา” ที่มีความสามารถในสาขาวิชาชีพโดยเฉพาะ เช่น งานบริหารทางวิชาการ งานออกแบบทางวิศวกรรม งานควบคุมและจัดการโครงการต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่มีผลต่อการทำให้

เกิดการละเว้นการปฏิบัติหรือการตรวจสอบการดำเนินธุรกิจ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทุจริตและคอร์รัปชันกับกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องผ่าน กระบวนการจ้างที่ปรึกษาตามนโยบายการจ้างที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

- 2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีต “เจ้าหน้าที่รัฐ” / “เจ้าพนักงานรัฐ” ที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ โดยตรง
- 3) กำหนดกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา และผู้บริหารของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่ง ที่อาจเป็นประเด็นขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง และเปิดเผยข้อมูลประวัติของ บุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 4) กรณีที่มีบุคลากรในกลุ่มบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่ม บริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

แต่หากการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดประเด็นขัดแย้งทาง ผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทฯ เข้าดำรงตำแหน่งในคณะ รัฐบาล เป็นต้น กำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส

## 5. นโยบายการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด ช่องทางการแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

### 1. นโยบายการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด

กลุ่มบริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนให้ความสำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การจัดการรับข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด มีการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การกระทำความผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน อันจะมีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุนและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถดำเนินการแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด โดยกำหนดให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง เป็นผู้เปิดข้อร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิดได้ 3 ช่องทาง คือ

- 1) ทาง เว็บไซต์ของบริษัท: <https://www.chotiwat.com>
- 2) ทาง E-mail: [anticorruption@chotiwat.com](mailto:anticorruption@chotiwat.com)
- 3) ทางไปรษณีย์:

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง  
บริษัท โซติวัฒน์อุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 1069 ถนนสายเอเชีย ต.คองหงส์ อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา 90110

### 3. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- 3.1 กลุ่มบริษัทฯ ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผย

- 3.2 ตนเอง กลุ่มบริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามที่จำเป็น ทั้งนี้ การจะเปิดเผยข้อมูลใดๆ กลุ่มบริษัท จะพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสและหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กลุ่มบริษัท จะไม่กระทำการอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ พักงาน ชมเชย เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

#### 4. การแจ้งเบาะแส

กลุ่มบริษัท เปิดรับการแจ้งเบาะแสรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด ทั้งที่ผู้แจ้งเบาะแสจะเปิดเผยหรือไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ โดยข้อมูลที่แจ้งการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิดต้องเป็นข้อเท็จจริงและพิสูจน์ได้ดังนี้

- 4.1 เรื่องเบาะแสที่ได้รับแจ้ง มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง มีมูลการกระทำความผิดและสามารถสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงได้ จะนำเข้าสู่กระบวนการสอบสวนและดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนการกระทำความผิด
- 4.2 กรณีเบาะแสที่ได้รับแจ้ง มีรายละเอียดชัดเจนไม่เพียงพอและไม่ปรากฏชื่อผู้แจ้งเบาะแสที่จะสอบสวนหาข้อมูลต่อไปได้ กลุ่มบริษัท จะไม่รับพิจารณาเป็นข้อร้องเรียนหรือเบาะแส แต่ทางกลุ่มบริษัท จะดำเนินการบันทึกเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการประเมินความเสี่ยงต่อไป
- 4.3 การรับแจ้งเบาะแสต้องเป็นข้อเท็จจริง ไม่เป็นการกล่าวหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในกรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเบาะแส มีการกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียน ทางกลุ่มบริษัท จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้
  - กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงานกลุ่มบริษัท จะถูกดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษตามกฎหมายของบริษัท
  - ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และทำให้กลุ่มบริษัท ได้รับความเสียหาย กลุ่มบริษัท อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเบาะแสเป็นรายกรณี

## 5. การสอบสวนและดำเนินการจัดการเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการกระทำความผิด

- 5.1 กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการหาข้อมูลเชิงลึก และรับแจ้งเบาะแส ภายใน 7 วันนับจากวันที่พิจารณา รับแจ้งเบาะแส โดยจัดแบ่งประเภทเป็นการกระทำความผิดทั่วไป และการกระทำความผิดในระดับ กรรมการบริษัท
- 5.2 ดำเนินการหาข้อมูลเชิงลึกเพื่อขยายผลภายใน 1 เดือน นับจากวันรับแจ้งเบาะแส หากพบมีมูล ความจริง เป็นเรื่องในระดับทั่วไป บริษัทฯ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ แต่ถ้าเป็นระดับ กรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวนการทุจริตและคอร์รัปชันต่อไป
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตและคอร์รัปชัน และดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่รับแจ้งเบาะแส หากเป็นเรื่องที่ซับซ้อนสามารถขอขยายเวลาการ สอบสวนจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามประเภทของเบาะแส เพื่อให้การสอบสวนไปอย่างเป็นธรรมและ ละเอียดรอบคอบ
- 5.4 ผลจากการสอบสวนการกระทำความผิดระดับทั่วไปจะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และบริหารความเสี่ยง ไตรมาสละ 1 ครั้ง แต่หากเป็นระดับกรรมการบริษัท จะนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงพิจารณาเพื่อทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การจัดการ การประเมิน การควบคุมและตรวจสอบภายใน
- 5.5 กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการจัดการเบาะแสลกลับไปยังผู้แจ้งเบาะแส หากผู้แจ้ง มีการเปิดเผยชื่อ

## 6. บทลงโทษ

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและให้รับโทษ ดังนี้

1. ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การพักงาน จนถึงการให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานมีการกระทำ ความผิดจริงตามผลการสอบสวน
2. กรณีการกระทำผิดก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจถูกพิจารณาคำดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา

## 7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

1. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงาน ภายใต้อายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างจริงจัง
2. กลุ่มบริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบายนี้ หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำตามที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ และจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป
3. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง