



บริษัท บลู โซลูชัน จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

จัดทำโดย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คำนำ

บริษัท บลูโซลูชัน จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่ดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งยึดมั่นในหลักคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาล บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของกรรมการที่ปรึกษาฯ อนุกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณพนักงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดแนวปฏิบัติข้อกำหนด และช่องทางในการร้องเรียน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมถึงการตัดสินใจและดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้วยการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อให้ยึดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และสามารถพัฒนาองค์กรให้เติบโต ต่อเนื่อง และยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อสนับสนุนให้บริษัทฯ กรรมการ ที่ปรึกษาฯ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับใดๆ กับการคอร์รัปชัน
- 2.2. เพื่อส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียในการป้องกัน และต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2.3. เพื่อให้ข้อมูล และแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ที่ปรึกษาฯ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียในกรณีพบเห็นหรือเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- 2.4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่า บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนหลักบรรษัทภิบาลอย่างแท้จริง

3. ขอบเขต

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ที่ปรึกษาฯ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกหน่วยงานของบริษัทฯ โดยยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ อีกทั้งบริษัทฯ ยังสนับสนุนให้บุคคลหรือองค์กรภายนอก ซึ่งดำเนินการแทนบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวด้วย

4. คำนิยาม

- 4.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)
- 4.2 **คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่า จะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ให้ค่านัน หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือ รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
- 4.3 **การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ** หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่ เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วง เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ตรุษจีน ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และ เป็นไปอย่างเปิดเผย
- 4.4 **การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการ ดำเนินการของบริษัทฯ แต่เป็นไป ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสม กับ เทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติและเป็นไปอย่าง เปิดเผย รวมทั้งรับไว้ เนื่องจาก ความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อ กันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม
- 4.5 **การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน** หมายถึง การบริจาคเงิน หรือ สิ่งของ หรือประโยชน์ อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นอันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำ สาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรม ดังกล่าว
- 4.6 **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็น ด้าน การเงินหรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิ พิเศษ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

- 4.7 **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง รูปแบบการจ่ายเงินหรือการให้เงินแก่พนักงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินการหรือสนับสนุนให้การดำเนินการ เร็วขึ้นจากขั้นตอนปกติโดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของพนักงานรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของพนักงานรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ
- 4.8 **การบริการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งการบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะต้อง ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.9 **การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำหรือกิจกรรมใดๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลเข้ามา เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
- 4.10 **การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)** หมายถึง การที่บุคลากรจากภาครัฐเข้ามาทำงานให้บริษัท ทำให้เกิด ความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1. **คณะกรรมการบริษัทฯ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหาร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและ คอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และเพื่อให้ ทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในกรณีนี้

คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะพิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการ
แก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

6.2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.2.1. พิจารณานโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารให้มีความเหมาะสมกับ รูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัทฯ วัฒนธรรม ขององค์กร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
- 6.2.2. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลง นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจาก คณะกรรมการบริหารและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
- 6.2.3. สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)
- 6.2.4. รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต และคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

6.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.3.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบายแนวปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุม ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริต และคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.4 กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.4.1 ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแล ในการนำนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 6.4.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 6.4.3 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการ ต่างๆ รวมถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 6.4.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหา ข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวน เรื่องการทุจริต

คอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมาย งานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

7. นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.1 นโยบายการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใส และต้องปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียม หลักการและการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายการรับ - ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No-Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตต่อเนื่องอย่างยั่งยืน

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องยึดมั่นว่า จะไม่รับ - ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรภายนอกโดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิดทั้งตามระเบียบบริษัทฯ และตามกฎหมาย

7.1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

7.1.1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตาม ประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ใน รูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

7.1.1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

7.1.1.1.2 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์

7.1.1.1.3 สินค้าโครงการหลวง โครงการใน พระราชดำริสินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์หรือ สินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

7.1.1.2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

7.1.1.3. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทرفฟี่สินหรือประโยชน์ อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้าคู่ค้าและบุคคลที่ติดต่อด้วยเนื่องจากโดยพฤตินัย ถือว่าเป็นการรับแทน

- 7.1.1.4. การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิวันสถาปนาการจัดตั้งการลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร สูงสุดของแต่ละบริษัทฯ หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนด
- 7.1.2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
- 7.1.2.1 บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้ บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว อย่างทั่วถึง
- 7.1.2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ให้บริษัทฯ แต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวม สิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือ หน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไปเว้นแต่
- 7.1.2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 7.1.2.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 7.1.2.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทาง ธุรกิจ สามารถกระทำได้ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 7.1.3 การบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง
- 7.1.3.1 เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับบริการต้อนรับ เลี้ยงรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งดการบริการต้อนรับ-เลี้ยงรับรองในช่วงระหว่างการประชุมราคา เป็นต้น

- 7.1.3.2 การบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรองต้องทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น และต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่า และระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้าและชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- 7.1.4 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ
- 7.1.4.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้อง กับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่าน ขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้
- 7.1.4.2 การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนาม บริษัทฯ ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน ภาคการเมือง
- 7.1.5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชม กิจกรรมโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า
- 7.1.5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและ เยี่ยมชมกิจกรรม โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝง การท่องเที่ยว
- 7.1.5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและ เยี่ยมชมกิจกรรม โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุ ในข้อตกลงสัญญาสามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับ ข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตาม ระเบียบของ บริษัทฯ ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอด ความรู้อย่างแท้จริง
- 7.1.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.7 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน
- 7.1.7.1 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการ ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ เพื่อการกุศลและประโยชน์สาธารณะ
- 7.1.7.2 การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วย ความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ

มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน
ทั้งนี้การให้เงิน สนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์
ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดย อาจกระทำได้หลายรูปแบบ
เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

7.1.7.3 การบริจาค และการให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ
รวมถึงองค์การการกุศลการบริจาค และให้ การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้อง
ดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

7.1.7.3.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้และ/หรือมีการจัดตั้ง อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.7.3.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม
กฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบ ของบริษัทฯ

7.1.7.3.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้น
แต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือ ขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมี
หลักฐาน การรับ การสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.1.7.3.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการ บริจาคและ/หรือการ
สนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ ประโยชน์ของสาธารณะและ/หรือตรง
ตามวัตถุประสงค์ ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

7.1.7.4 ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ จัดเงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือ ต้องปฏิบัติ
ดังนี้

7.1.7.4.1 ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เงิน
บริจาค หรือเงินช่วยเหลือให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

7.1.7.4.2 ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตาม
ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ

7.1.7.4.3 ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือ
เงินช่วยเหลือ เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน
เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
และพิจารณาอนุมัติ

7.1.7.4.4 ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงิน
ช่วยเหลือ เช่น หนังสือขอบคุณจาก หน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน เงิน
บริจาค หรือเงินช่วยเหลือ รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้
ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หลังจาก
ดำเนินการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือ เงินช่วยเหลือแล้ว

7.1.7.4.5 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้ มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน เงิน บริจาค หรือเงินช่วยเหลือ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

7.1.8 คำอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

7.1.8.1 ห้ามให้พนักงานบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อผลกระทบบนการดำเนินการของบริษัท

7.1.8.2 การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

7.1.9 การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทมีนโยบาย ห้ามจ่ายเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินและบริษัทไม่มีแนวทางปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินตามหลักสิทธิเสรีภาพ

7.1.10 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.1.10.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

7.1.10.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของ ความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

- 7.1.10.3 ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และ บุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการ ดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 7.1.10.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือ ของ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้อง รายงานการถือหลักทรัพย์ ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่อง การเปิดเผยข้อมูลการท รายงานเกี่ยวโยงกัน
- 7.1.10.5 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่ แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯหรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้อง แจ้งให้คณะกรรมการ บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.1.10.6 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับ บุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.1.10.7 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯและอื่นๆ

7.2 นโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และสนับสนุนให้บุคคลกรของบริษัทฯ มีหน้าที่ สิทธิ เสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ไม่นโยบายให้การช่วยเหลือหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาบริษัท บริษัทฯ จะมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐจะ

ไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐรายนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ค่าตอบแทน

7.2.2 **มาตรการดำเนินการ** เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

7.2.2.1 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

7.2.2.2 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

7.2.2.3 บริษัทฯจะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

7.2.2.4 มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

7.2.2.5 ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

8. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและ ป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

8.1 มาตรการดำเนินการ

8.1.1. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 8.1.2. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของ บริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 8.1.3. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้เป็นธรรม และคุ้มครอง พนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจะไม่ลด ตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสีย โอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการ แจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึง คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการ คอร์รัปชัน อาจส่งถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โปรดแจ้งมาที่บริษัทฯ เพื่อทำการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

9.1. สถานที่ติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. เลขานุการบริษัทฯ อีเมล : secretary@bluesolutions.co.th โทรศัพท์: 02-102-9654
2. ประธานกรรมการตรวจสอบ ศ.ดร.วรภัทร โตรณะเกษม อีเมล : warapatr@gmail.com
3. ช่องทางเว็บไซต์: www.bluesolutions.co.th
4. อีเมล : report@bluesolutions.co.th
5. ไปรษณีย์: บริษัท บลู โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) 59/37,59/39 ที่ 59 เวสต์เกต หมู่ที่ 2 ต.บางรัก พัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

9.2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อได้รับ เรื่องร้องเรียน ดังนี้

- 9.2.1. เมื่อบริษัทฯ ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทฯจะมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากลับกรอง ข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นกรรมการฝ่าย บริหารของบริษัทฯ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยความผิด
- 9.2.2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ แจ้งมาโดยอาศัยการสัมภาษณ์และ/หรือการตรวจสอบเอกสาร
- 9.2.3. หลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วพบว่ามีความจริง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ภายในจะดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อ

รับทราบและสั่งการหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสม และพิจารณา กำหนดบทลงโทษต่อไป

- 9.2.4. หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

9.3 การแจ้งผลสรุปต่อผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการปรับปรุงแก้ไข

- 9.3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องรับข้อร้องเรียน แจ้งผลการ ดำเนินการให้กับผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนทราบ (หากผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนแจ้ง ความประสงค์ให้ตอบกลับ)
- 9.3.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องรับข้อร้องเรียน จัดเก็บบันทึกผล ของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้น ไว้เป็นความลับ และจัดทำเป็นสถิติข้อมูล เบาะแส พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ
- 9.3.3 ผู้บริหารตามลำดับชั้นของผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการ ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบ

10. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้ง เบาะแสรายงานฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครอง และความเป็นธรรมจากการแจ้งข้อมูลหรือการแจ้งเบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทเกี่ยวกับการทุจริต การ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 10.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หาก มีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานผลลัพธ์ให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 10.2 บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่เป็นแก่ผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของ ผู้รายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 10.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่อง

มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

10.4 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ จากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

10.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษหรือดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีบุคคลดังกล่าวให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่าไม่มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนตามที่ได้รับการแจ้งเบาะแสมา

11. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

ผู้บริหาร กรรมการบริษัท และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่าการกระทำผิด แต่ไม่รายงานให้บริษัทฯ ทราบ ต้องได้รับโทษทางวินัยหากเป็นความผิดที่ร้ายแรง พนักงานอาจถูกพิจารณา เลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือตามระเบียบประกาศ คำสั่งที่บริษัท ได้กำหนดไว้นอกจากนั้น หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ อาจเลิกจ้างงานบุคคลภายนอกที่กระทำการในนามของบริษัทฯ อันเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่าการกระทำผิด แต่ไม่รายงานให้บริษัทฯ ทราบ สร้างความเข้าใจผิด ขัดขวาง หรือไม่ให้ความร่วมมือกับการสอบสวน

12. การสื่อสารหรือเผยแพร่ภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

12.1 บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมฤกษ์ การฝึกอบรม และการสัมมนาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

12.2 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่ภายในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทฯ รับทราบ ผ่านหลายช่องทาง เช่น การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

12.3 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่ภายในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทฯ ย่อย ค่าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นเดียวกับบริษัทฯ

12.4 บริษัทฯ จัดทำเอกสารแจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ

13. การเผยแพร่และบังคับใช้

- 13.1. บริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น กระดานข่าว รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น
- 13.2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการชี้แจงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 13.3. บริษัทฯ จะดำเนินการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทุกปี

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับอนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2568 วันที่ 7 พฤษภาคม 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2568

ลงชื่อ _____



(คุณวัชรินทร์ วงศ์หาญ)

ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ _____



(ศ.ดร.วรภัทร โตชนะเกษม)

ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ

ลงชื่อ _____



(คุณภาณิน ตันหาเศรษฐี)

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ _____



(คุณไพโรจน์ สัตยเดชากุล)

ประธานกรรมการและกรรมการอิสระ