



บริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน)  
นโยบาย และแนวปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

## สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	2
คำนิยาม	3
โครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
แนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	8
รูปแบบของการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ	10
การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	17
บทลงโทษ	20
การอบรมและการสื่อสาร	20
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	21
กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	21
การติดตามและทบทวน	21

## บทนำ

บริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ เห็นว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงต่อประเทศชาติ จึงได้ลงนามเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต และได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. กำหนดหลักการ และแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและคู่มือมาตรการฉบับนี้อย่างเหมาะสม

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยได้เข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2562 เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติ ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบและระมัดระวังต่อผู้มีส่วนได้เสียต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและมีความมุ่งมั่นให้ทุกคนในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและถือปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ ไม่กระทำและ/หรือไม่สนับสนุนการให้สินบน หากมีการบริจจาคเพื่อการกุศล การบริจจาคให้แก่พรรคการเมือง รวมถึงการให้ของขวัญทางธุรกิจ บริษัทฯ จะดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อแจ้งและตรวจสอบได้
2. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ยอมรับกระทำการใด หรือเป็นตัวกลางในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจหรือกระทำการผิดกฎหมาย รวมถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่และ/หรือนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. กำหนดให้มีการสอบทานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอตลอดจนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสสามารถที่จะแจ้งเบาะแสดังกล่าวโดยให้ความมั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครอง

## คำนิยาม

การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง การติดสินบนทุกรูปแบบ ไม่ได้จำกัดเพียงการคดโกง ซื่อฉล ยักยอก ไม่ซื่อตรง มีเล่ห์เหลี่ยม ไม่ซื่อสัตย์ เช่น เสนอให้ ให้สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้หรือรับ เรี่ยกร้อหรือรับ เงิน / ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหน้าที่การค้า พนักงานด้วยตนเอง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ ผ่านบุคคลที่สาม อาทิเช่น การสร้างหลักฐานเอกสารทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อส่วนตัวหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จเพื่อให้เกิดการเข้าใจผิด การฉ้อโกง การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และพวกพ้อง เป็นต้น
บริษัท	หมายถึง บริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย ลูกค้า แฟนคลับ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ	หมายถึง <ol style="list-style-type: none"><li>1) บริษัท เจเคเอ็น แชนแนล จำกัด</li><li>2) บริษัท เจเคเอ็น นิวส์ จำกัด</li><li>3) บริษัท เจเคเอ็น ไอเอ็มซี จำกัด</li><li>4) บริษัท เจเคเอ็น โนว์เลดจ์ จำกัด</li></ol>
คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	หมายถึง <ol style="list-style-type: none"><li>1) คณะกรรมการบริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน)</li><li>2) คณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน</li><li>4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li><li>5) คณะกรรมการบริหาร</li></ol>
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของบริษัทฯ ตามผังองค์กรของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานประเภทที่มีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ และในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้น ด้วย</li></ol>

- 2) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของ  
กรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลตาม (1)
- 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- 4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ  
กำหนด

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัท มหาชน จำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ได้
การให้ผลตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัล หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าจะกระทำนั้น จะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ตาม
ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นบัตรตัว สลากชิงโชค รางวัล การมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีต

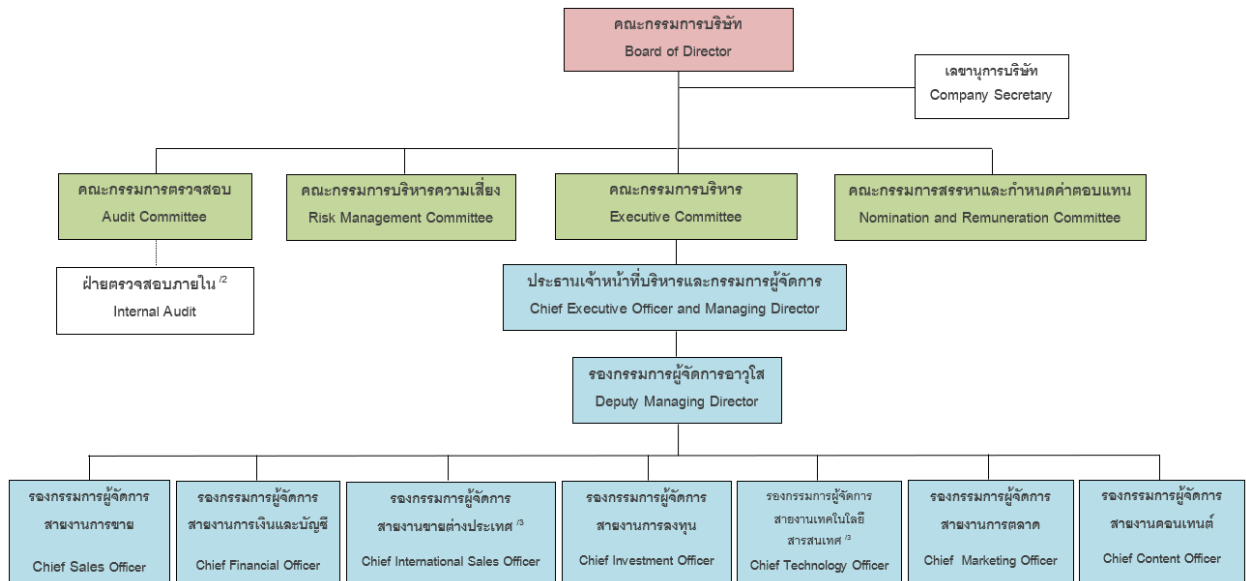
		ประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญ ในโอกาสรับตำแหน่งใหม่
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการ อื่นๆ ที่บริษัทฯ รับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือ ความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไป ตามธรรมเนียมประเพณี
ธรรมเนียมประเพณี	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความ รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การ ต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และ ธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมาในโอกาสของ เทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอัน เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับ จาก ลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจ การส่งเสริมตรา ผลิตภัณฑ์ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้าง ความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ เหมาะสมสอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรร มาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
เงินบริจาค	หมายถึง	เงินที่ให้ความช่วยเหลือในทางศาสนา หรือ ช่วยเหลือแก่ผู้ยากจน ที่ ขาดโอกาส ขาดเงิน ทั้งนี้ให้ถือตามนโยบายของบริษัท ในแต่ละปี
ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับอนุญาต ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ เนื่องจาก มีรหัสผ่านในการใช้งานของ บริษัท ขึ้นอยู่กับบทบาทที่ บริษัท กำหนดไว้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบงานของหน่วยงาน หรือ หน่วยงานที่รับจ้าง ไม่ว่าจะบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย มาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่ หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การ สนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมี

		องค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายโปรแกรมข้อมูล และสารสนเทศ เป็นต้น
รหัสผ่าน	หมายถึง	ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล เพื่อ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สารสนเทศ	หมายถึง	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่น ๆ
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจน กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม



## โครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### โครงสร้างองค์กร



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทบทวนการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการทุจริตให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ และมีหน้าที่สอบทานระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี และระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้นำเสนอ รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสและร้องเรียนกระทำการทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา และกำหนดบทลงโทษกรณีดังกล่าว
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารและฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต จัดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ ผ่านการทำงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมและมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในและ

การบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### แนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน พนักงานทุกระดับชั้น ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ (“บุคลากร”) มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และคู่มือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
2. บุคลากรทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้
3. บุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
4. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธหรือที่แจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ อีกทั้งไม่ดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตามตรวจสอบได้
5. บริษัทฯ มีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอและครบถ้วนตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน มีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในแต่ละรายการที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบงานของบริษัทฯ มีความรัดกุมเพียงพอ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
7. บริษัทฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การขายและการตลาด เริ่มตั้งแต่จรรยาบรรณในการขายและการตลาด การกำหนดโครงสร้างราคาขาย การรับลูกค้าใหม่ การเสนอราคา การรับคำสั่งซื้อ การส่งมอบสินค้า การรับคืน การเรียกเก็บเงินและการชำระเงิน ไว้ในนโยบายการขายและรับชำระ

8. บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เริ่มตั้งแต่จรรยาบรรณ ข้อตกลงในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การคัดเลือกคู่ค้าและการพิจารณาราคา การออกไปสั่งซื้อ การรับมอบและตรวจรับสินค้าหรือบริการ การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการ การส่งคืนสินค้าและการลดหนี้ การวางบิลและจ่ายชำระเงิน ไว้ในระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง
9. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
10. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์จริยธรรมและจรรยาบรรณ
11. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## รูปแบบของการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

เนื่องจากการทุจริตและคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้หลากหลายรูปแบบเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

### 1. การสนับสนุนและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามแนวทางของกฎหมายภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนและการช่วยเหลือทางการเมือง

- 1.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือ นักการเมือง กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีในระบอบประชาธิปไตย
- 1.3 บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ถือเป็น การแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.4 การใช้สิทธิทางการเมืองและแสดงออกทางการเมือง จะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และไม่ควรรวมเครื่องแต่งกายที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน รวมถึงชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 1.6 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน เข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 1.7 กรณีได้รับคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้ความช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
- 1.8 กรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการจัดการเลือกตั้ง การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ ต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องดำเนินการ “ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง”

## ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน

1. ให้ตัวแทนพรรคการเมืองที่ขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน ทำจดหมายถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการพิจารณาตาม “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน” ที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมระบุวิธีดำเนินการในจดหมายและส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ
3. กรณีการเบิก  
3.1 การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย” ของฝ่ายการเงิน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ  
3.2 การเบิกสินค้า ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือระบบคลังสินค้า”
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกไตรมาส
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

## 2. การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ มีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคมทั้งทางด้านความเป็นอยู่ และการศึกษา เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งในรูปแบบให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

- 2.1 มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.2 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
- 2.3 แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงิน หรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่มีเงิน เช่น การให้ทุนการศึกษา การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียน หรือวัด การบริจาคเงินในกรณีที่เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นต้น จะต้องไม่ทำให้บริษัทฯ ถูกพิจารณาว่า

เป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติ ในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย อันเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 2.4 หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับการบริจาค เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์แก่ บุคคลอื่นได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
- 2.5 บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล ไม่ได้เป็นไปเพื่อการ ทุจริตและคอร์รัปชัน

#### **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการขออนุมัติเงินบริจาค**

1. เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้ วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัทฯ
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางใน การดำเนินงานและติดตามประมวผล เงินบริจาคหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่ สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ ควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้จ่ายต่อการดำเนินการ และควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน ถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุ ผลประโยชน์ที่ได้รับการดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

#### **ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล**

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการขออนุมัติเงินบริจาค และจัดทำ “แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศล” ส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ
2. กรณีการเบิก  
  - 2.1 การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย” ของฝ่ายการเงิน โดยระบุชื่อผู้รับการ บริจาค วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของ บริษัทฯ
  - 2.2 การเบิกสินค้า ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือระบบคลังสินค้า”
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นประจำทุกไตรมาส
4. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

### 3. การให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มีนโยบายในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในวิสัยที่สมควร โดยอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ โดยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างเที่ยงตรง หรือลำบากร้าย หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จะต้องไม่ส่งผลการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ
2. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับหรือสัญญาว่าจะรับ เสนอหรือให้สัญญาว่าจะให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
3. หากจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้
  - 3.1 เป็นการให้หรือรับโดยธรรมจรรยา หรือในลักษณะที่เป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง ไม่เป็นการให้หรือรับอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
  - 3.2 การให้หรือการรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
  - 3.3 เป็นผู้รับหรือผู้ให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัวหรือส่วนหน่วยงานของตนเอง
  - 3.4 ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด นั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท

#### **ขั้นตอนการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

##### **1. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่รับมาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้**

- 1.1 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หรือได้รับอาหารสัดที่ไม่สามารถเก็บรักษาได้นาน ให้จัดทำ “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาวิธีดำเนินการ และจะต้องจัดส่ง “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน
- 1.2 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท หรือแม้มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แต่การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยมและการปฏิเสธของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดอาจทำให้เกิดความ

ไม่พอใจหรือกระทบความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้ ให้จัดทำ “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาว่า มีความเหมาะสม และควรรับหรือไม่

- 1.2.1 หากผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วระบุว่าสามารถรับได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อม “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายใน 7 วัน และให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทฯ ต่อไป
- 1.2.2 หากผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที
- 1.2.3 ในกรณีที่ไม่สามารถคืนกลับผู้ให้ได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อม “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายใน 7 วัน และให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทฯ ต่อไป
- 1.2.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับ และระบุวิธีดำเนินการใน “แบบรายงานการรับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” โดยพิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ให้นำไปเป็นสวัสดิการ ของรางวัลแก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทฯ ตามโอกาสและความเหมาะสมต่อไป โดยเสนอขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติรายการ

1.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นรายไตรมาส

1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

## 2. การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

2.2 การเบิกของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้จัดทำ “รายงานการให้ของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ถึงความเหมาะสมทั้งด้านปริมาณและมูลค่า พร้อมเหตุผลประกอบ และจัดส่ง “รายงานการให้ของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูล

2.3 กรณีการเบิก

2.3.1 การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย” ของฝ่ายการเงิน โดยระบุชื่อผู้รับ วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสาร



หลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจ  
อนุมัติของบริษัทฯ

#### 2.3.2 การเบิกสินค้า ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือระบบคลังสินค้า”

- 2.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นรายไตรมาส
- 2.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 4. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และให้เป็นไปตามหลักการการขออนุมัติและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

##### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีซึ่งปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย เป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องไม่กระทบต่อการดำเนินงาน การตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้อยหรือร้องขอ
2. ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีบุคลากรในระดับผู้อนุมัติฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองนั้นตามความเหมาะสม

##### ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง
2. จัดทำ “รายงานการเลี้ยงรับรอง” โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ถึงความเหมาะสมของมูลค่า จำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วม พร้อมเหตุผลประกอบ และจัดส่ง “รายงานการเลี้ยงรับรอง” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูล
3. การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย” ของฝ่ายการเงิน โดยระบุชื่อผู้รับการเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการเลี้ยงรับรอง เป็นรายไตรมาส
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

## 5. การให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายการให้เงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเงินสนับสนุนมิได้ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุนต้องจัดทำเป็นบันทึกภายใน และระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. มีการระบุสถานที่ของโครงการหรือกิจกรรมที่นำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน มีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
3. ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
4. ต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการอนุมัติที่ระบุในคู่มืออนุมัติรายการทุกประเภท
5. มีการมอบหมายให้บุคคลากรผู้รับผิดชอบในโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน และตรวจสอบได้
6. การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการให้เงินสนับสนุนในอนาคตได้
7. หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับเงินสนับสนุนเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดๆ เป็นการส่วนบุคคล ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้บริษัท ทราบทันทีตามมาตรการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

### ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน
2. จัดทำ “รายงานการให้เงินสนับสนุน” โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ถึงความเหมาะสมของมูลค่า วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ บุคลากรผู้รับผิดชอบในโครงการ พร้อมเหตุผลประกอบ และจัดส่ง “รายงานการการให้เงินสนับสนุน” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูล
3. การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย” ของฝ่ายการเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานองค์กรที่รับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการเลี้ยงรับรอง เป็นรายไตรมาส
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมีได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

## การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เมื่อพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน กระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณกรรมกรบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีกลไกในการให้ความคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน หรือ รับสินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือ หน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจเป็นช่องทางการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

### กรณีมีข้อสงสัย

พนักงานทุกคนสามารถขอคำแนะนำหรือขอคำชี้แจงข้อสงสัยใดๆเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือ การกระทำที่อาจถือเป็นการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือเลขานุการบริษัท หรือหากไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายการทุจริต หรือ ต้องการหารือก่อนการร้องเรียนได้ส่งอีเมลมาที่ [comsec@jknnglobal.com](mailto:comsec@jknnglobal.com)

### การรายงานการพบเห็นการทุจริต การให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

กรณีพนักงานมีหลักฐานใดๆของผู้บริหารพนักงานหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการในนามบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือติดสินบนจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหรือรายงานผ่าน “ช่องทางการรับเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริต” บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างจริงจังและรักษาเป็นความลับ โดยจะไม่ส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้รายงานด้วยเจตนาสุจริต

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือ ทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่อง ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้
  - ก. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ [auditcommittee@jknnglobal.com](mailto:auditcommittee@jknnglobal.com)
  - ข. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของเลขานุการบริษัทที่ [comsec@jknnglobal.com](mailto:comsec@jknnglobal.com) หรือ ส่งผ่านไปรษณีย์ถึงเลขานุการบริษัท บริษัท เจเคเอ็น โกลบอล มีเดีย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 45/14 อาคารเจเคเอ็น แกลเลอรี ศาลา หมู่ 1 ตำบลทรงคนอง อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73210
  - ค. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัทฯ หัวข้อ “แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทุจริต”

ในกรณีที่มีประเด็นข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันอันเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เกี่ยวข้อง รายงานไปตามลำดับชั้นโดยทันที และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันที่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทฯ จะรักษาความลับของผู้แจ้งอย่างสูงสุด

### **บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน**

ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ชุมชน สังคม หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

### **ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน**

1. เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารที่รับจากช่องทางดังกล่าวเพื่อสรุปข้อเสนอละเอียดและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นเป็นเจตนาที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
2. เมื่อได้รับข้อมูลการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ อาจมีการพิจารณาร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ตามแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริงคณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้ตัวแทนระดับบริหารแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนได้ทราบ
4. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา

ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ ถืออันเป็นสิ้นสุด

### **มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ**

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนา สุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยสามารถมอบหมายให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูงคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับ

มอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้โต้แย้งข้อกล่าวหาของตนโดยตรง

3. ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
4. ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนทุกคน มีหน้าที่เก็บรักษา ข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## บทลงโทษ

หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษ

1. บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ช่มชู้ หรือคุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง โดยพิจารณาลงโทษตามลำดับของความผิดตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย
2. ในกรณีที่คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ หรือ ตัวแทนที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งในกรณีที่เบ้ผู้ก่อความผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกสัญญา หรือยกเลิกการทำธุรกิจร่วมกัน
3. การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

## การอบรมและการสื่อสาร

### พนักงาน

1. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต การให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบาย รูปแบบต่างๆ ของการให้สินบนและความเสี่ยงในการเข้าไปมีส่วนร่วม ทั้งนี้ พนักงานสามารถหาอ่านนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.jknglobal.com](http://www.jknglobal.com) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และได้รฟเก็บข้อมูลสำหรับการสื่อสารและใช้งานภายใน (Materials-JKN Group) โดยจะแจ้งผ่านทางอีเมลล์ของพนักงานทุกคนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
3. นโยบายนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

### ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนการคอร์รัปชัน ให้กับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นในการทำธุรกิจร่วมกันและ/หรือ ภายหลังตามความเหมาะสม

## การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ โดยได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

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

## กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และผู้ตรวจสอบภายในที่ว่างจากภายนอก ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความเป็นอิสระไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆ ไตรมาส และทุกปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

## การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบาย ข้อปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปีและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน