

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท พุกษา โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท พุกงา โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัทฯ") ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับ ทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้นบริษัทฯ จึงถือปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และกำหนดนโยบายฯ นี้ เพื่อให้ถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

2. วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท พุกงา โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา ส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล / กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ

ของขวัญของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น
การแจ้งเบาะแส	หมายถึง	การให้ข้อมูลต่อบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันน่าสงสัยว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
ผู้แจ้งเบาะแส	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้ง บุคลากรภายใน หรือ ภายนอกองค์กร
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ / กรรมการผู้จัดการ / ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ / ผู้อำนวยการอาวุโส / ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้จัดการอาวุโส / ผู้จัดการ / รองผู้จัดการ / หัวหน้าส่วนอาวุโส / หัวหน้าส่วน 2 / หัวหน้าส่วน 1 ของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัทฯ
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า / ผู้ใช้บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติสนิท	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง คู่สมรส (จดทะเบียน และไม่จดทะเบียน) และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การให้เงินบริจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมั่นใจว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น

การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง	การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ทำให้เกิดมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่รัฐขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสังสรรค์ การเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม
นอมินี	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

- 4.1.1 กำหนด อนุมัติ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.1.2 อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.1.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- 4.2.1 สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
- 4.2.2 สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ประธานกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม มีหน้าที่ ดังนี้

- 4.3.1 ส่งเสริมสนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4.3.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

- 4.3.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมามาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 4.3.4 เปิดเผยแพร่การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนุมัติ
- 4.4 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้
- 4.4.1 ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- 4.4.2 สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
- 4.4.3 ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับ การคอร์รัปชันเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก รวมถึงผู้บริหารจะต้องเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนุมัติ
- 4.5 พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้
- 4.5.1 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.5.2 แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.5.3 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ งานด้านการขาย การพนักงาน งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
- 4.5.4 ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก รวมถึงพนักงานจะต้องเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนุมัติ
- 4.6 หน่วยงานตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้
- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.7 หน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้
- 4.7.1 ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - 4.7.2 กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - 4.7.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - 4.7.4 หน่วยงานกำกับดูแลและกำกับการปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัทและกรรมการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4.8 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน มีหน้าที่ ดังนี้
- 4.8.1 พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
 - 4.8.2 สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง
 - 4.8.3 รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันทุกปี
- 4.9 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ดังนี้
- 4.9.1 บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
 - 4.9.2 จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - 4.9.3 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.10 หน่วยงานปฏิบัติการบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ดังนี้
- 4.10.1 บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
 - 4.10.2 ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
 - 4.10.3 ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.11 หน่วยงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ดังนี้
- 4.11.1 สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 4.11.2 ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

5. กรอบการควบคุมและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

5.1 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตาม โครงสร้างบังคับบัญชา และมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

5.2 แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชันในประเด็นหลักๆ ดังนี้

5.2.1 การให้และรับสินบน

5.2.1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม

5.2.1.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อมุ่งใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

5.2.1.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้บริษัทฯ มีการสื่อสารการไม่สนับสนุนการให้สินบน สิ้นน้ำใจกับหน่วยงานราชการและ ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ภายในองค์กรด้วย

5.2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น ใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ผู้ให้และผู้รับต้องเปิดเผย โปร่งใสและตรวจสอบได้

5.2.2.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลในครอบครัว ให้และรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

5.2.2.2 ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม

5.2.2.3 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ การให้ตาม ประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือใน โอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความ ช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมสามารถทำได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น (No Gift Policy) ให้กับคู่ค้า ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว ในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือ มีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และ พิจารณาจัดสรรให้พนักงานในสาขางานอย่างเปิดเผย เป็นธรรม ทัวถึง และนำส่งทะเบียน ของขวัญพร้อมระบุวิธีการจัดสรรให้สายทรัพยากรบุคคลกลุ่ม

5.2.2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ ความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ และห้ามมิให้มีการ เลี้ยงรับรอง/รับเลี้ยง กรณีที่เป็นรูปแบบที่มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพล มีผลต่อการตัดสินใจทาง ธุรกิจ หรือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ชัดต่อกฎระเบียบ เข้าข่ายติดสินบน เว้นแต่ เป็นการเลี้ยงเพื่อติดต่อทำความรู้จัก ให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เลี้ยงรับรอง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามความเหมาะสม และไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร

5.2.2.5 การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า จะต้องได้อ อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสาขางาน ต้องมีวัตถุประสงค์ รายละเอียดของการประชุม การดู งานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า และทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงานเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสาขางาน นอกจากนี้พิจารณาไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดู งานที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที๋ยว โดยปราศจากในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้ที่แท้จริง

5.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุน การเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

5.2.4 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยจะมีการเปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมา เป็น ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในเอกสารเผยแพร่ หรือช่องทางต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อ ความโปร่งใส ทั้งนี้หากบริษัทฯมีการอนุมัติการจ้างงาน จะมีการกำหนดค่าตอบแทนในการ จ้างพนักงานรัฐ เพื่อการดำรงตำแหน่งของบริษัทฯตั้งแต่ระดับผู้บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการ พิจารณาเหตุผลตามความจำเป็นอย่างระมัดระวังและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

5.2.5 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

5.2.5.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมิผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

5.2.5.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน

5.2.5.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

5.2.5.4 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

5.2.6 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่เปิดเผยการมีส่วนได้เสียของตนทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ที่อาจจะนำไปสู่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว มีส่วนเกี่ยวข้องหรือทำธุรกิจ หรือ ให้บริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ซึ่งอาจทำให้พิจารณาได้ว่า หรือเข้าใจได้ว่าเป็นการใช้ อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน บุคคลดังกล่าวต้องดำเนินการเปิดเผยการ มีส่วนได้เสียภายใน 14 วัน นับจากวันที่ทราบว่ามีส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ผ่านช่องทางหรือ ระบบที่บริษัทฯ กำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทฯ (สำหรับกรณีของกรรมการ) และ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (สำหรับกรณีของผู้บริหารและพนักงาน) มีหน้าที่พิจารณาความ เหมาะสมของบทบาท หน้าที่ และการมอบหมายงาน เพื่อป้องกันหรือระงับความเสี่ยงจาก ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อคงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ หากมีความไม่แน่ใจว่ามีส่วนได้เสียหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บุคคลดังกล่าว ต้องขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรายงานต่อ บริษัทฯผ่านระบบที่บริษัทฯกำหนด

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องรายงาน ดังนี้

5.2.6.1 เมื่อเริ่มปฏิบัติงานกับบริษัทฯ

5.2.6.2 เมื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เกิดขึ้น

5.2.6.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและ / หรือข้อมูลที่เคยแจ้งไว้มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ จะต้องรายงานให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือผู้บังคับบัญชา และบริษัทฯ ทราบก่อนที่ผู้ค้าจะ เข้าร่วมประมูลงานหรือให้บริการแก่บริษัทฯ

5.2.6.4 เมื่อถึงกำหนดให้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของบริษัทฯ โดย ดำเนินการภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

5.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยง ต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานสรรหาที่ดินและจัดซื้อ เป็นต้น

5.4 แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและฝักอบรมพนักงาน

บริษัทฯ มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปีหรือหากมีการเปลี่ยนแปลง ที่มีสาระสำคัญ โดยมีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ในรูปแบบต่างๆ นอกจากนี้บริษัทฯ มีจัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการ ต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแล หรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรและส่งบุคลากร ไปอบรม ภายนอก ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน มีการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และจัดอบรมเป็นประจำให้แก่ บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ การจัดกิจกรรมประจำปี รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย โดยการ จัดทำแบบทดสอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ในเรื่องการรักษาระยะบรรณ ระเบียบการให้ ของขวัญ ของ กำเนิด การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นระเบียบแฉ่งเบาะแสด และการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะๆ

5.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้ใน ใว้อย่างเป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกรทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชนและภาครัฐ ฯลฯ

6. แนวทางการแจ้งเบาะแสด / ช่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานต้อง ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว หรือแจ้งเบาะแสดผ่านช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน (Whistleblower Channal) และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบ การแจ้งเบาะแสด การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถ ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และหากเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรง ต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสดหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำไม่เหมาะสม โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามที่ กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสด (Whistleblowing Policy) โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันแม้ว่าจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียการทำธุรกิจ

7. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

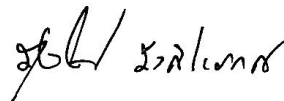
การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

8. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่มีการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดนั้น

ประกาศและบังคับใช้ วันที่ 12 ธันวาคม 2568



นายรุ่งโรจน์ รังลิโยภาส

ประธานกรรมการบริษัท

ภาคผนวก

ตัวอย่าง: แบบแจ้งชื่อบุคคล หรือนิติบุคคลที่อาจจะทำให้พนักงานมีความขัดแย้งผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ผ่านระบบบริษัทฯ

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล | พฤกษ์ อารีย์ |
| ตำแหน่ง | ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายกำกับดูแลกิจการ |
| 2. สถานภาพสมรส | สมรส |
| 3. คุณมีบุตรหรือบุตรบุญธรรมหรือไม่ | รวม : 1 คน
1.ดร. ภัตสร พุกษาเกษม |
| 4. ชื่อบิดา | นาย ปาล์ม อารีย์ |
| 5. ชื่อมารดา | นาง เพ็รล อารีย์ |
| 6. คุณมีพี่น้องหรือไม่ | รวม : 1 คน
นาย ไพร้ม อารีย์ |
7. ท่าน หรือบุคคลในครอบครัว หรือญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ถือหุ้น ที่ถือหุ้นเกินร้อยละ 10 เป็นกรรมการ/ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลใดหรือไม่
- มี ไม่มี
8. รายงานการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท
- ข้าพเจ้า ไม่มี/ ไม่ทราบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ กับกลุ่มบริษัท
- ข้าพเจ้ามี/ ทราบว่ามีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ดังนี้
- บุคคลในครอบครัว หรือญาติสนิท ทำงานกับกลุ่มบริษัท
 - นิติบุคคลที่ข้าพเจ้า หรือ บุคคลในครอบครัว หรือ ญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ถือหุ้น ที่ถือหุ้นเกินร้อยละ 10 เป็นกรรมการ/ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือมีส่วนได้เสีย มีการให้บริการหรือมีการทำธุรกรรมกับบริษัท ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงกรณีที่มีการให้บริการหรือการทำธุรกรรมในนามบุคคลธรรมดาของบุคคลในครอบครัว หรือญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของท่านด้วย
 - นิติบุคคลที่ข้าพเจ้า หรือ บุคคลในครอบครัว หรือ ญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ถือหุ้น ที่ถือหุ้นเกินร้อยละ 10 เป็นกรรมการ/ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือมีส่วนได้เสีย มีการให้ประกอบธุรกิจ ในลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกันกับกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ หมายรวมถึงการประกอบธุรกิจ ในนามบุคคลธรรมดาของบุคคลในครอบครัว หรือญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของท่านด้วย

9. รายงานการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท

ข้าพเจ้า ไม่มี/ ไม่ทราบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ กับกลุ่มบริษัท

ข้าพเจ้ามี/ ทราบว่ามีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ดังนี้

--เลือก--	ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล	--เลือก--	ความสัมพันธ์กับผู้รายงาน	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
-----------	------------------------	-----------	--------------------------	---