

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน  
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทได้แสดงเจตนาอย่างมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยบริษัทมีนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท บริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น การให้ หรือรับสินบน การเสนอ หรือการให้คำมั่น การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และ กฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท หมายถึง บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) (“โรจนะ”)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) บริษัทที่ โรจนะ มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจ

ควบคุมกิจการของบริษัท ตาม (ข)

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัทที่ โรจนะ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

ในกรณีที่ โรจนะหรือบริษัทย่อยถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละยี่สิบแต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า โรจนะหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ให้เห็นเป็นอย่างอื่น

อำนาจควบคุมกิจการ หมายถึง การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

(ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่า  
เพราะเหตุอื่นใด

(ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดย  
อ้อม

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท ระดับผู้จัดการขึ้นไป

พนักงาน หมายถึง พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้จัดการ ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และพนักงานรายวัน

ลูกค้า หมายถึง ผู้จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการให้กับบริษัท ผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจน  
องค์กรอื่นๆ ในสังคม

ค่าบริการต้อนรับ หมายถึง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง หรือต้อนรับ ไม่เป็นการกระทำ  
โดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำหรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือ  
เป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง  
ทางการเมือง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ  
รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนาม  
บริษัท เพื่อให้ได้มาให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือสิ่งของ ให้กับองค์กร หรือบุคคล โดยไม่  
หวังผลตอบแทนหรือผลประโยชน์ใดๆ ให้กับผู้บริจาค บุคคลหรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นไปอย่าง  
โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล และยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ด้วยความโปร่งใส สร้างสรรค์ เป็นธรรมกับผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม รวมทั้งสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ โดยตระหนักดีว่าการทุจริตและคอร์รัปชันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ รวมถึงสนับสนุนให้พนักงานทุกคนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และกำกับดูแลนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้

3. กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติและสนับสนุนนโยบาย และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนี้

### 4. แนวทางปฏิบัติของบริษัท

1. บริษัทสนับสนุนการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิดให้แก่บุคลากรในองค์กร ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เทียบตรง เคารพกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงและทางอ้อม ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม และทรัพย์สินนั้นต้องมีใช้เป็นสิ่งผิดกฎหมาย รวมทั้งไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

5. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งพัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบควบคุม และถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและมิให้มีการทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต และคอร์รัปชัน

6. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานของบริษัท พร้อมกับให้พนักงานลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจอย่างแท้จริง และพร้อมที่จะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดและเพื่อไม่ให้พนักงานละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เข้าข่าย โดยแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

7. บริษัทจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย ให้พนักงานทราบ โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสดและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ/หรือได้รับโทษทางกฎหมายหากเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

8. บริษัทจะเผยแพร่ สื่อสารทำความเข้าใจนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทร่วม บริษัทย่อย บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่นเว็บไซต์ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและพร้อมจะนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

9. บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบ ติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยให้มีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสม

10. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11. ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง

#### 11.1 นโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ช่วยเหลือทางการเมือง

(1) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมือง

(2) บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

(3) พนักงานทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากพนักงานเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

(4) บริษัทแจ้งให้ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบว่า บริษัทจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

### 11.2 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติการบริจาค เพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันได้ เพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ รวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ดังนี้

(1) บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา บริษัทสามารถทำได้ โดยเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด

(2) การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง แตกต่างจากการบริจาค มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับบริการหรือผลประโยชน์

(3) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาค เพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนจะต้องทำคำขออนุมัติการบริจาคหรือสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน มีหน่วยงานที่มีอยู่ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

(4) พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อมั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

(5) ฝ่ายบัญชีเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสามารถติดตาม สอบทานและควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน

(6) มีการติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

### 11.3 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ การให้ หรือรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางทำให้เกิดการทุจริตได้

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

(1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถให้ หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น เลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี เทศกาล หรือตามมารยาททางสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป ซึ่งต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย การให้หรือการรับนั้นไม่เป็น

การกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ ทำให้เกิดการฟอนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช้ในนามส่วนตัวของพนักงาน โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท

(3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล

(4) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้ผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(5) ของขวัญที่ให้ให้เป็นประเภทและมูลค่าที่เหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ โดยจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติโดยระบุดุลประสงค์ ระบุนโยบาย หรือหน่วยงานผู้รับหรือผู้ให้ของขวัญ ระบุของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจนและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล มิได้มีลักษณะเป็นการ ใช้จ่ายมากเกินไปจนสมควร

(7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ แต่หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น

(8) การห้ามรับของขวัญ หรือ ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เมื่อไม่สามารถปฏิเสธได้ ผู้รับอาจรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำส่งของหรือของขวัญดังกล่าว เพื่อเป็นรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

(9) บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททราบ ถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัท ผ่านระบบสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่

(10) บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำ หรือทางเว็บไซต์ของบริษัท

## 5. การนำมาตรการ ไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม  
บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) เข้าร่วมและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ  
ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจเข้าร่วมมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- ฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงาน

บริษัทมั่นใจว่า บุคลากรของบริษัททุกฝ่าย มีทักษะและทรัพยากรบุคคลเพียงพอต่อการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

บริษัทมีการตรวจสอบและควบคุมงานด้านการขายและการตลาด โดยมีการประชุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน และให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

บริษัทจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส และมีกระบวนการคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายและผู้ให้บริการ

## 6. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคลากรของบริษัท มีตั้งแต่การคัดเลือก สรรหา การอบรม ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งพนักงานไปอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การให้ค่าตอบแทน และบทลงโทษพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ด้านการจ้างงาน บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยรับสินบน หรือการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคุณสมบัติ อาจทดสอบความรู้ความสามารถ และกำหนดค่าจ้างตามความรู้ความสามารถ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลงานการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน พนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันเริ่มงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา

## 7. การปกป้องดูแลพนักงาน

1. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ได้รับผลกระทบใดๆ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

2. บริษัทให้ความมั่นใจและสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัทเสียโอกาสทางธุรกิจ

3. บริษัทมีการสร้างการรับรู้ให้พนักงานทราบถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

4. หากพนักงานเชื่อว่า ตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ใ้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ โดยด่วน เพื่อจัดการแก้ไข

## 8. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะต้องคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า หากผลการสอบสวนพิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการทราบ หากการกระทำฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

2. หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งการลงโทษขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม หากการกระทำฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

## 9. นโยบายการแจ้งเบาะแส ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมั่นใจในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และคาดหวังว่า บุคลากรของบริษัทจะสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลที่ดีและตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อข้องใจ เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนร้องเรียนและรับฟังข้อร้องเรียน เมื่อพบการกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย รวมทั้งคู่ค้าหรือสาธารณชนทั่วไป สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสแก่บริษัทตามช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้

### 1. เรื่องและขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- พบเห็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การกระทำผิดกฎหมาย และฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- พบเห็นการกระทำที่มีผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียง และอาจทำให้เกิดผลเสียต่อบริษัท

### 2. เงื่อนไขและขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) ข้อมูลเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องมีความชัดเจน เป็นความจริง และมีรายละเอียดที่พอจะสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

(2) ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะทำให้ไม่เกิดความปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ

(3) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน และจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก



(4) ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครอง ไม่ว่าจะพนักงาน หรือนุคคลภายนอก

### 3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ

#### 3.1. ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. บริษัทได้จัดให้มีช่องทางให้พนักงาน ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางต่างๆ 3 ช่องทาง คือ

- ทางไปรษณีย์ นำส่งที่ คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ข้างท้ายนี้

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 2034/115 ชั้น 26 อาคารอิศราไทย ทาวเวอร์  
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพฯ 10310

- โทรศัพท์ : (662) 716-7150-7 โทรสาร : (662) 716-1758-9

- เว็บไซต์ของบริษัท [www.rojana.com](http://www.rojana.com)

2. หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้รับข้อร้องเรียน พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งสูงกว่า เช่น ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3. หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือมีการฉ้อโกง พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

#### 3.2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ก่อนผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้นโยบายการแจ้งการกระทำผิด และให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อพนักงานผู้ร้องเรียนว่า จะไม่เปิดเผยชื่อและตัวตนของผู้ร้องเรียน

2. หลังจากได้ให้คำยืนยันแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องจดบันทึกข้อร้องเรียน

3. กรณีข้อเรียนเป็นจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น

4. ผู้รับข้อร้องเรียน รวบรวมและบันทึกข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งหมด และแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายบุคคล และควรปรึกษากับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง ควรปรึกษาประธานกรรมการตรวจสอบ และทำการตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริง กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ โดยทีมสอบสวน

5. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและประเมินผลแล้ว รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี ถึงผลการสอบสวนและผลสรุป

6. คำตัดสิน หรือสั่งการ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

7. แจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ยื่นข้อร้องเรียนทราบ

8. หากผู้รับข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิดหรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการปฏิบัติที่เหมาะสม และแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ เรื่องผลการสอบสวนและทำการปิดเรื่องไป โดยไม่มีการลงโทษใดๆ โดยเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้เสนอเป็นลำดับชั้น ไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี โดยผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

9. หากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ที่เป็นข้อมูลที่เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นการกระทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะดำเนินคดีกับบุคคลนั้นต่อไป

10. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ถูกร้องเรียน ไว้เป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือตามแนวทางที่บริษัท ได้กำหนดไว้ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็น การกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจถึงโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมายด้วย

3. หากผู้แจ้งข้อมูลได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหาย

4. บริษัทจะไม่กระทำการอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ บริษัทจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชย เลิกจ้าง

11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายและวิธีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายนี้

2. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่าย/ผู้ให้บริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่าย/ผู้ให้บริการ ตลอดจนและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ โดยผ่านทางเว็บไซต์ รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ

12. การควบคุมภายในและการบันทึกข้อมูล

1. บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล เพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้

2. บริษัทมีระบบควบคุมภายใน ควบคุมทั้งองค์กร ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติไว้อย่างเฉพาะเจาะจง เพื่อลดและหลีกเลี่ยง อันอาจเกิดการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบควบคุมภายในที่มี อยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

3. การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายต่อต้านการ ให้สินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การสอบทานของสำนักตรวจสอบบัญชี การดูแลค้ำกฏหมายของสำนักกฏหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจ และการ แบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

### 13. การจัดเก็บข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

2. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งมีการจัดเก็บและรักษา บัญชี, ใบแจ้งหนี้, บันทึก, เอกสารอื่นๆ ข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องหรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้ง จะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน หรือไม่ลงบัญชี เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

### 14. การติดตามและทบทวน

1. ฝ่ายกฎหมายมีหน้าที่ติดตามและทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง และเสนอให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไป ปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

2. คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สอบทานและการควบคุม ภายในที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3. คณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับ หลักการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน