



**นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน  
การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนการทุจริต  
บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทในกลุ่ม**

คณะกรรมการบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิเสธ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรมและคุณธรรมในการให้บริการอยู่เสมอ จึงเห็นควรกำหนด “นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาผู้องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ดังนี้

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจ หรือวิชาชีพ เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน กิจการร่วมค้า

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง ที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินกิจกรรมของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเสนอราคา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างบุคคลหรือกิจการในเอกชน ด้วยตนเอง

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อย หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออัยยาศัยไมตรีที่ทำให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่จำเป็นต้องเป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ บริษัทในกลุ่ม รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส และไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกร้อย หรือดำเนินการ หรือสนับสนุน หรือยอมรับการให้สินบน หรือการคอร์รัปชันทุกรูปแบบและทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแลเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทางธุรกิจ และการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ต้องมีความโปร่งใส ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานความครบถ้วนเพียงพอของกระบวนการและสอบทานการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล และมีการรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

## บททั่วไป

1. ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องที่คุณมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกัน ในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
5. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
6. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติตามประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน
7. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทำธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันวันแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นราคายุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นธุรกรรมตามปกติ

8. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ
9. ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
10. การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้รวมถึงต้องไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำความดังกล่าวด้วย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. คณะกรรมการบริษัท

พิจารณาและอนุมัตินโยบายการประเมินระบบบริหารความเสี่ยง รวมถึงการให้แนวทางและสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เข้าใจ ตระหนักถึง และให้ความสำคัญในเรื่องนี้เสมอ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ รวมถึงการพิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไข ให้แก่คณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวหรือเกิดเหตุการณ์ใกล้เคียงซ้ำ

### 2. คณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

2.2 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต / การร้องเรียนที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

### 3. คณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่

3.1 กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนนโยบายฯ ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของลักษณะธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 สื่อสาร ฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ในเรื่องนโยบายฯ และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่เสมอ

3.3 สอบสวน และช่วยเหลือในทุกกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ ใหญ่สามารถมอบหมายให้แก่ทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยดำเนินการในการสืบหาข้อเท็จจริงได้

#### 4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุม ภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้พบจากการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบได้รับทราบในทันทีเมื่อเรื่องที่ตรวจพบอาจก่อให้เกิดปัญหาที่ร้ายแรง หากไม่รีบดำเนินการ

4.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง กับองค์กรนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

### แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้อำนาจตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
2. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วน ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้อำนาจจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

## แนวทางปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

1. ในการจัดทำ เก็บรักษา หรือเปิดเผยข้อมูลภายใน ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม
2. ไม่นำข้อมูลภายในอันเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปใช้แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
3. กรรมการและผู้บริหารควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระยะเวลา 21 วัน ก่อนการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินประจำปี หรือรายไตรมาส จนถึง 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะแล้ว
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

## แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อ/จัดหา

1. การจัดซื้อ/จัดหาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อ/จัดหา และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. ผู้จัดซื้อ/จัดหาจะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อ/จัดหา ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ/จัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
4. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ มีการติดสินบน ประคบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือจงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ประคบด้วย การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคมเพื่อการกุศล เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจของบริษัท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต เช่น ค่าของขวัญ ค่าต้อนรับลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด และการสมยอมกันในการเสนอราคา

## แนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. การทำธุรกรรมกับรัฐ เมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ต้องมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นดำเนินการ
3. การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามวาระ โอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ หากอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถกระทำได้
4. การให้การสนับสนุนกิจกรรมของราชการ การบริจาคทรัพย์สิน สามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้องโปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

## แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

1. ค่าของขวัญ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
2. ไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ/ของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ทั้งนี้การรับและให้ดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสมเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละ โอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
3. ไม่เรียกรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้

## แนวทางปฏิบัติในเรื่องการเลี้ยงรับรอง

1. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่



2. ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
3. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ ให้รายงาน และ/หรือดำเนินการขออนุมัติต่อผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ของแต่ละสายงาน
4. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

#### แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนวยความสะดวก

1. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือ รับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถ กระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตก อยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชา สอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

#### แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

1. บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนในการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงิน สนับสนุน ต่อองค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่นๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัท ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของ การบริจาค/สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือ ตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อ การกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น

3. พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

#### แนวทางปฏิบัติด้านการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

1. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืม หรือบริจาค อุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
2. บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือ การสนับสนุน หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง ในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ไม่ว่าทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นใด รวมถึงไม่กระทำการใดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้องหรือผูกพันทางการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
5. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงใช้ทรัพยากรใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

#### แนวทางปฏิบัติด้านการอบรมและการสื่อสาร

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท [www.ch-kamchang.co.th](http://www.ch-kamchang.co.th) ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ



---

## ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรายงาน หากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดกระบวนการพิจารณา รวมทั้งจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานหรือผู้ร้องเรียน ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

### บทลงโทษ

หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริต

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งจากพนักงานภายในและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งบริษัทฯ สนับสนุนให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตให้สินบน และพนักงาน หรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจจะไม่ถูกกักกันแกล้งอันเนื่องมาจากการรายงานข้อมูลโดยสุจริต โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ดังนี้

### การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

ให้ฝ่ายบริหารสื่อสารทำความเข้าใจให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบเรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และกระบวนการพิจารณา ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน รวมทั้งให้เปิดเผยข้อมูลนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

### การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

1. ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่พบเห็นการกระทำผิดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สามารถติดต่อแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หรือฝ่ายบุคคล หรือผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่
2. การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน รายละเอียดข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ กรณีผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ในการร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริต
3. การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ให้กระทำผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนที่จัดไว้ ดังนี้
  - 3.1 จดหมายส่งที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป  
บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 587 ถนนสุทธิสารวินิจรรย์ แขวงรัชดาภิเษก  
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
  - 3.2 แจ้งผ่านช่องทางอีเมลล์ของผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป  
ที่ [ck.whistleblowing@gmail.com](mailto:ck.whistleblowing@gmail.com)
  - 3.3 กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทฯ

## กระบวนการพิจารณาตามนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

เมื่อได้รับเรื่องที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการพิจารณา ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการ ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
3. มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนด มาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทา ความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
6. การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัททราบ

## มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หาก เห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ ยกเว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
3. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนด มาตรการ คุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะ ได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะ งาน สถานที่ ทำงาน สิ่งพักงาน ชำนาญ ุบกระบวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการร้องเรียน
4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแสดการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสดการ ประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแสด การประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้หาก เห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย



- 
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม