



ASSETwise

# นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)



## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### บทนำ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มหรือบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ตระหนักว่าการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อบริษัท บริษัทจึงถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในอันที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่กระทำ หรือยอม หรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### วัตถุประสงค์

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้พิจารณาอย่างครบถ้วน รอบคอบ

### คำนิยาม

- ทุจริตคอร์รัปชัน** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยให้หมายความรวมถึงการเสนอให้หรือรับสัญญา การมอบให้ ให้คำมั่น หรือเรียกร้อง ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา เพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่งโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้ทำได้
- การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี
- การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การเสนอขอรับสิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น เพื่อเป็นการจูงใจ หรือเป็นการตอบแทน หรือเป็นสินน้ำใจ ในกระทำการหรือไม่กระทำการใดๆ หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี
- การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ การร่วมกิจกรรมกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการ รวมไปถึงการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น



5. การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับผลประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
6. สินบน (Bribery) หมายถึง ทริพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้หรือเสนอว่าจะให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ
7. เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เช่น เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
8. การบริจาค (Donations) หมายถึง การใช้ทรัพยากรของบริษัท ได้แก่ เงิน สิ่งของ ทริพย์สิน บุคคลากร หรือประโยชน์อื่นใด โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
9. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีขอบข่ายกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
10. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

#### บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ดังนี้
  - 1) กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและติดสินบน
  - 2) อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการติดสินบน
  - 3) กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
  - 4) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการนำมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วทั้งองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้
  - 1) สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ
  - 2) สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการบรรษัทภิบาล มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งติดตามผลการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ



5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ ดังนี้
  - 1) ควบคุมและกำกับดูแลให้มีการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการ ให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
  - 2) สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
6. ผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้
  - 1) กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการทำงานภายในบริษัท
  - 2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของผู้ใต้บังคับบัญชา และหากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แจ้งต่อช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)
7. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการติดสินบนที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### การควบคุมภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการกำกับดูแล และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท การตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ในการตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการ หากพบประเด็นที่เร่งด่วน โดยเฉพาะประเด็นที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ที่ทำการตรวจสอบและประเมินจะต้องนำเรื่องดังกล่าวหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารของหน่วยงานที่ตรวจพบ พร้อมให้คำแนะนำในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเป็นประจำทุกไตรมาส

### การตรวจสอบทางบัญชี และการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติที่เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท และการตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจก่อนบันทึกการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบริษัท อาทิ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท
3. การจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
4. บริษัทมีระบบการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย



## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจของบริษัท หรือผลประโยชน์แก่ตนเอง อันไม่เหมาะสมตามหลักจริยธรรม ได้แก่การให้คำรับรองว่าจะให้ หรือการรับสิ่งของ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง รับเงินเรียกรับ รับเงินบริจาค และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีผลประโยชน์กับธุรกิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง คู่ค้า ธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั้งองค์กร เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## แนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทได้กำหนดให้มีประกาศ “นโยบายไม่รับของขวัญ” ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยสื่อสารไปยัง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าธุรกิจของบริษัท
2. บริษัทจัดให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการรับสินบนในกระบวนการธุรกิจ โดยมีการติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน
3. บริษัทได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคคลภายในองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี และวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ให้การยอมรับต่อการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางร้องเรียน และแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท โดยบริษัทจะให้การคุ้มครอง และความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียน ซึ่งรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือผู้ที่ทำการแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดช่องทางดังกล่าวไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
5. บริษัทจะถือว่าการกระทำ การมีส่วนร่วม หรือการรู้เห็นในการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยผู้กระทำผิดนั้นจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่บริษัทกำหนดไว้ และหากกระทำผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. แนวทางการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
  - 6.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องปฏิบัติตาม “นโยบายการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน” โดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
  - 6.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ที่บริษัทมอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์แก่ครอบครัว พวกพ้อง หรือ บุคคลใกล้ชิด ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม ตลอดจนกระบวนการธุรกิจ เช่นการกระทำใดๆ อันไม่ชอบธรรมเพื่อจำหน่ายสินค้า หรือบริการส่วนตัวให้แก่บริษัท หรือทำการแข่งขันทางธุรกิจไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมต่อบริษัท เป็นต้น
  - 6.3 ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นเหตุการณ์การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันอันอาจเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือทำการแจ้ง



- ผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และ รั้งฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel) โดยผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 6.4 ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่เรียก หรือ รั้งผลประโยชน์อื่นใดอันไม่ชอบธรรมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการดำเนินการ เรื่อง การรับสิ่งของ การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยจะต้องระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท
  - 6.5 พนักงานบริษัทมีหน้าที่ชี้แจง และขอความร่วมมือในการดำเนินการตามประกาศ “นโยบายไม่รับของขวัญ” ให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททราบเป็นระยะ เช่น ในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ เป็นต้น
  - 6.6 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีภายในองค์กรกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการควบคุมและตรวจสอบภายในในการหาข้อมูลและติดตามผลการดำเนินการหากพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีข้อมูลใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้แจ้ง ชี้แจง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรมและข้อมูลที่ให้มาทั้งหมดถือเป็นความลับของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่บริษัทกำหนดเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงอันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในประเด็นต่อไปนี้

#### 1. การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น
- 1.2 พนักงานมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศ “นโยบายไม่รับของขวัญ” ของบริษัทเป็นระยะ และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว
- 1.3 ในกรณีที่ต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศ “นโยบายไม่รับของขวัญ” และได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ต้องต้องรักษาสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กร พนักงานควรปฏิบัติดังนี้
  - 1) กำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกิน บริษัทไม่อนุญาตให้รับของ และแจ้งให้ผู้ที่ให้ของรับทราบถึง “นโยบายไม่รับของขวัญ”
  - 2) เมื่อรับสิ่งของแล้ว จะต้องรายงานการรับสิ่งของ และนำสิ่งของที่ได้รับไปให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อดำเนินการต่อสิ่งของนั้นๆ ตามความเหมาะสม โดยหากเป็นของบริโภคที่มีวันหมดอายุ หรือ ของชำร่วย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถแจกจ่ายสิ่งของเหล่านั้นให้กับพนักงานได้ตามความเหมาะสม
- 1.4 กรณีบริษัทถูกเสนอรับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะยกย่องชมเชยผลงานของบริษัท บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้ระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นตัวแทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท



- 1.5 บริษัทอนุมัติให้สามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม งาน ประชาสัมพันธ์ หรืองานเสวนาต่างๆ เช่น ปฏิทิน ปากกา สมุดบันทึก เป็นต้น
- 1.6 ในการขอเลี้ยงรับรอง การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ เป็นไปตามความเหมาะสม เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล และต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท
2. **การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**

บริษัทกำหนดเรื่องการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถปฏิบัติได้ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม และขนบธรรมเนียม ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบเพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการดำเนินการในลักษณะการให้สินบนอันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานจะปฏิบัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด
3. **นโยบายเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน**

การให้ หรือ การรับเงินบริจาค เงินเรียไร เงินสนับสนุน สิ่งของ หรือเงินอื่นใดเพื่อเป็นกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องมั่นใจด้วยการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินบริจาคมูลค่าสูง บริษัทจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามตามระเบียบอำนาจอนุมัติ และดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เป็นช่องสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. **นโยบายช่วยเหลือทางการเมือง**

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น ทั้งนี้ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนห้ามมิให้ ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง
5. **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้าง**

ห้ามการให้หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับคู่ค้าธุรกิจ คู่สัญญา หรือหน่วยงานใดๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท และการดำเนินการใดๆ ทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามกฎหมาย
6. **ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

การจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท บริษัทสามารถดำเนินการได้ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท ซึ่งต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ และ/หรือเป็นการแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์โดยมิชอบ และ/หรือเป็นการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการให้สินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน



## 7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ห้ามไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทปฏิเสธการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้สินบน หรือค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเอื้อต่อการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ การติดต่อกับภาครัฐของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปขั้นตอนที่หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้กำหนด และ/หรือเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### การควบคุม

- 1. แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**  
บริษัทจัดให้มีช่องทางเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น การอบรมพนักงาน และการประชุมพิเศษพนักงานใหม่ และการประกาศผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยการสำรวจความคิดเห็น และทดสอบความรู้ตามนโยบายของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน**  
บริษัทจัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้ในมาตรฐาน ระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางให้ร้องเรียนจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย หากพบการกระทำที่เข้าข่ายการกระทำผิดต่อนโยบายดังกล่าว โดยเป็นไปตามนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของบริษัท
- 3. การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท**  
บริษัท และบริษัทในกลุ่ม ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแล หรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันกับพนักงานตั้งแต่ต้นการทำงานและมีการจัดอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ การจัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

### การคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ซึ่งบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากบริษัท โดยข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกประการที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนได้ บริษัทจะปกป้องและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

บริษัทจะไม่พิจารณาปรับลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือดำเนินการด้วยประการใดๆ อันเป็นการให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบนแต่อย่างใด แม้ว่าการกระทำนั้นอาจจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



### การพิจารณาโทษ

กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยบริษัทจะพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

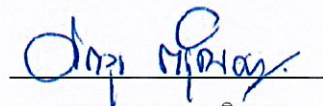
### การทบทวนมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อมาตรการหรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีการสื่อสารมาตรการและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

### การติดต่อสอบถาม

พนักงานสามารถติดต่อสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันได้ที่ฝ่ายเลขานุการบริษัท โทร 02 – 5219533 ต่อ 341 หรือที่อีเมล [81co@assetwise.co.th](mailto:81co@assetwise.co.th)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายศราวุธ จารุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)



