

นโยบายต่อต้านการติดสินบน  
และการทุจริตคอร์รัปชัน  
(Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy)



บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด  
Fine Spec Co., Ltd.

บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด

## นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

### Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy

เลขที่ FIP001/2026

บริษัทฟายนส์เปค จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัท ตลอดจนการติดสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงและ/หรือทางอ้อม บริษัท ฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นมา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการมาตรการป้องกันและต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)

เพื่อแสดงเจตนาความมุ่งมั่นและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ บริษัท ฯ จึงจัดทำ “นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” ขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงวางระบบป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ฯ ตลอดจนให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ซึ่งนโยบายฉบับนี้ จะมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อกำหนดตามกฎหมายและแบบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

#### 1. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ฯ ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้ หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกระทำที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมท้องถิ่น และจารีตทางการค้า

ทั้งนี้ บริษัท ฯ พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ผลิตสินค้าตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท ฯ และบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท ฯ

นอกจากนี้ ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

#### 2. คำนิยาม

**บริษัท ฯ** หมายถึง บริษัทฟายนส์เปค จำกัด

**บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของ  
บริษัทฟายนส์เปค จำกัด

**ฝ่ายบุคคล** หมายถึง พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



**การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจหรือหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการติดสินใจใด ๆ ทางธุรกิจ และครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง

**สินบน (Bribery)** หมายถึง ข้อเสนอ คำนับสัญญา ค่าตอบแทน การจัดเตรียมค่าตอบแทน การให้ หรือการรับสิ่งที่มีมูลค่าโดยเจตนา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากหน่วยงานเอกชน หน่วยงานภาครัฐ เจ้าพนักงานของรัฐ รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้อำนาจทำได้

**การให้และรับสินบน** หมายถึง การเสนอ การให้ การรับ การเรียกร้อง หรือการจัดเตรียมให้ การให้หรือรับสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวจูงใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ตามสัญญา หรือตามที่ได้รับมอบหมายใด ๆ ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดข้อได้เปรียบโดยมิชอบ ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย และผิดจรรยาบรรณบริษัท ฯ

**การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่น ๆ** หมายถึง การให้ การรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน การให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงสิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือ ภายใต้อารมณ์ประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

**การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ กิจกรรมสนทนาการ รวมไปถึง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ฯ ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง กิจกรรมที่บริษัท ฯ มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม การให้ทรัพย์สิน เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์



**การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลที่มาจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

**การสนับสนุนทางการเงิน** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท ฯ เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการใช้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง พนักงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ตรวจสอบภาษี เจ้าหน้าที่ศุลกากร เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานของหน่วยงานภาครัฐหรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐหรือหน่วยงานระหว่างประเทศภาคสาธารณะ ผู้สมัครดำรงตำแหน่งหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

**คู่ค้า** หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ธุรกิจ บุคคล บุคคลที่สาม หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ

**บุคคลที่สามและเอเยนต์** หมายถึง บุคคลภายนอก บริษัทคู่ค้า หรือเอเยนต์ที่ได้เข้ามาช่วยเหลือในการติดต่องานราชการ หรือกับคู่ค้า

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1) ประธานกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริษัท

- (1) อนุมัติและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (2) กำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท ฯ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ให้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัท ฯ

#### 2) กรรมการผู้จัดการ

- (1) นำนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปดำเนินการและปฏิบัติ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- (2) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นล่วงหน้า โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการที่ต้องมีการติดตามดูแลเป็นระยะ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) จัดให้มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการและพนักงานทุกระดับเรื่องรูปแบบการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน



อย่างเหมาะสม ผลักดันให้มีการสื่อความเรื่องดังกล่าว รวมถึงชักชวนคู่ค้าให้รับทราบถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ

- (4) พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และนำเสนอการปรับปรุงนโยบายนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท ฯ

### 3) ผู้บริหารสูงสุด

- (1) กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการให้สินบน
- (2) ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล
- (3) ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยทำหน้าที่สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลเป็นระยะ และการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับนโยบายให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (5) สื่อสารสาระสำคัญของนโยบายให้แก่คู่ค้ารับทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้มีอำนาจสูงสุดของบริษัท ฯ

### 4) คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัท ฯ เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม
- (3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละฝ่ายเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง
- (4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา
- (5) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (6) ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย กระประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตาม สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- (7) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บริษัท ฯ กำหนด
- (8) รายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน



#### 5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- (3) จัดทำรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 6) คณะกรรมการแจ้งเบาะแส

- (1) กำกับดูแล และสอบทานการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามนโยบายของบริษัท ฯ
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- (3) รับเรื่องแจ้งเบาะแสการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากบุคลากรของบริษัท ฯ พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาลงโทษ หรือแก้ปัญหาดังกล่าว

#### 7) ฝ่ายบุคคล

- (1) สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารการต่อต้านการติดสินบน การทุจริต
- (2) ตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน
- (3) จัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

#### 8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงมาตรการ ระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใด ๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิดฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้
- (3) สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
- (4) คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการไม่กระทำการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายนี้

#### 4. แนวทางปฏิบัติที่ดี ในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.2 บริษัท ฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำความธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน



- 4.3 การดำเนินการใด ๆ ภายใต้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน จรรยาบรรณบริษัท ฯ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ทางบริษัท ฯ อาจกำหนดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้บริษัท ฯ ได้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 4.4 บริษัท ฯ มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานใหม่ การสัมภาษณ์งาน การปฐมนิเทศ การอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งและขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- 4.5 บริษัท ฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.6 บริษัท ฯ กำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารมากกว่า 1 ช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้ ทั้งนี้ จะต้องมีการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษ หรือ ถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 4.7 บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ
- 4.8 บริษัท ฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ โดยจะไม่ลงโทษ ไม่ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท ฯ ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยบริษัท ฯ จะใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)
- 4.9 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีส่วนร่วมในการติดสินบน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมายหากกระกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 4.10 บริษัท ฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า และบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ฯ ให้รับทราบถึงนโยบาย และร่วมมือในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 4.11 บริษัท ฯ จะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ผลิตสินค้า ตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท ฯ หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ รับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้ โดยสนับสนุนหรือส่งเสริมให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท ฯ



- 4.12 บริษัท ฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทยและในทุกประเทศที่ประกอบธุรกิจ ซึ่งรวมถึง กฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (Foreign Corrupt Practices Act; FCPA) กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (The UK's Bribery Act) รวมทั้งกฎหมายต่อต้านการทุจริตและกฎหมายต่อต้านการติดสินบนอื่น ๆ ที่บังคับใช้
- 4.13 บริษัท ฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับ ใช้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ไม่มีข้อยกเว้น)

## 5. การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ฯ มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่บริษัท ฯ ยอมรับได้ และมีการจัดการอย่างทันที่

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งนโยบายอื่น ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกิจกรรมประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

### ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกฝ่ายงาน	พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
หัวหน้าฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง</li> <li>วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>รายงานผลการดำเนินการแก้ไข และป้องกันต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>
คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาประเมิน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนก และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ</li> <li>ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง/ ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความถี่ที่เหมาะสม</li> </ul>



<b>คณะกรรมการบริหาร</b> <b>ความเสี่ยง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน</li> <li>ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินงาน</li> <li>รายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน</li> </ul>
--	---

### บันทึกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฟายนส์เปค จำกัด

### รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ

#### 1. การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ) เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเองของแต่ละฝ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ผลกระทบในด้านต่าง ๆ

	ทางการเงิน	ทางชื่อเสียง	ทางลูกค้าและลูกค้า	ทางกฎหมาย
3 (รุนแรง)	มากกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป	ถูกขึ้นบัญชีดำ ยกเลิก การค้าขาย	ถูกคู่ค้าฟ้อง	ถูกปรับหรือจำคุก
2 (ปานกลาง)	ระหว่าง 1 แสนบาท ถึง 1 ล้านบาท	เกิดข่าวทางสื่อ หนังสือพิมพ์และ ออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน	ถูกคู่ค้าหรือลูกค้าตั้ง คำถามต่อเจ้าของ กิจการหรือผู้บริหาร	ถูกหน่วยงานรัฐ ตรวจสอบหรือให้ ชี้แจง
1 (ต่ำ)	<100,000 บาท	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

#### โอกาสเกิด (Likelihood)

พิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

	ความเป็นไปได้	จำนวน
3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)	เคยเกิดขึ้นแล้วไม่เกิน 2 ปีย้อนหลัง และ/หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นได้แน่นอนในอนาคต	> 1 ครั้งต่อปี
2 (มีความเป็นไปได้)	เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วง 3-5 ปีที่ผ่านมา และ/หรือคาดว่าจะมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้	1 ครั้งใน 3-5 ปี
1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	ทางทฤษฎีไม่สามารถเป็นไปได้ และ/หรือเกิดขึ้นได้ยากในอนาคต	0 ครั้งต่อปี



ตารางคะแนนระดับความเสี่ยง (Score)

คะแนนระดับความเสี่ยงเป็นการนำผลกระทบ (Impact) + โอกาสเกิด (Likelihood) จึงได้คะแนน ดังนี้

ผลกระทบ (Impact)	3 (ร้ายแรง)	4	5	6
	2 (ปานกลาง)	3	4	5
	1 (ต่ำ)	2	3	4
		1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	2 (มีความเป็นไปได้)	3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)
		โอกาสเกิด (Likelihood)		

- 1.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 หัวหน้าฝ่ายดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง ก่อนส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ
- 1.4 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ พิจารณาบทวนผลการประเมินความเสี่ยงจากแต่ละฝ่าย และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง เพื่อนำไปกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันในลำดับต่อไป
2. การกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
  - 2.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
  - 2.2 หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ทราบ พร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว
3. การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง
 

หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ พิจารณามีมาตรการเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้ จากนั้นคณะกรรมการ ฯ ดำเนินการสอบทานประเด็นความเสี่ยง และนำไปให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติต่อไป
4. การทบทวนความเสี่ยง
 

ประธานคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ กำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (มกราคมของทุกปี) หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม



## 6. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกัน การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ

1. บริษัท ฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน รวมถึงสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท ฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสบการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีต รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้

### 1.1 กระบวนการคัดเลือกพนักงานใหม่

ฝ่ายบุคคลมีการจัดทำรายละเอียดกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาจ้างบุคลากร ดังนี้

- 1) การศึกษาประวัติของผู้ถูกว่าจ้าง จากข้อมูลที่ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูล รวมถึงตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงาน
- 2) ในส่วนการสัมภาษณ์งาน (Job Interview) ของบริษัท ฯ มีการสัมภาษณ์ประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์การติดต่อราชการ (ถ้ามี) สำหรับกลุ่มผู้สมัครงานที่จะเข้าทำงานในหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน ในขั้นตอนการสัมภาษณ์งานนอกจากสอบถามเกี่ยวกับประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์ในการติดต่อหน่วยราชการแล้ว จะสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตนที่ผ่านมาหากมีการเรียกรับสินบน และ/หรือ มีการทดสอบผ่านการสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตนหากถูกเรียกรับสินบนด้วย
- 3) ผู้ว่าจ้างต้องมีจริยธรรม และมีเจตนาธรมต่อต้านการติดสินบนสอดคล้องกับบริษัท ฯ
- 4) บุคลากรในบริษัท ฯ หรือพนักงาน ไม่เสนอ สัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมิมูลค่าเท่าใดหรือรูปแบบใด กับผู้ถูกว่าจ้างเพื่อให้สามารถเข้าทำงานกับบริษัท ฯ
- 5) ในสัญญาจ้างงานได้กำหนดให้ผู้ถูกว่าจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ นั้นหมายรวมถึงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

กฎระเบียบในการดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการติดสินบน

- 1) การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยพนักงานคนใดก็ตาม จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท ฯ และอาจมีการตักเตือน ลงโทษ หรือเลิกจ้าง
- 2) สำหรับกระบวนการจ้างงาน หากผู้ที่จะถูกว่าจ้างมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะมีการตรวจสอบก่อนตกลงจ้างงาน และอาจปฏิเสธการจ้างงานหากพบว่ามีปฏิบัติที่ขัดกับนโยบายนี้



## 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัท ฯ ได้มีการนำเอาพฤติกรรมการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เข้าไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย (เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน) และในการให้ผลตอบแทนของพนักงานนั้นจะเป็นในรูปแบบรางวัลชมเชย อาทิเช่น หนังสือรับรอง เป็นต้น

2. บริษัท ฯ มีการสอบถามข้อมูลความน่าเชื่อถือของบุคคลที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท ฯ โดยให้ฝ่ายจัดซื้อจัดทำหน้าที่ตรวจสอบ การตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) ความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ รวมทั้งข้อมูลการทุจริตในอดีตของบุคคลหรือคู่ค้าทางธุรกิจตามความเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจเป็นระยะ การขอคำมั่นในการต่อต้านการติดสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้การสนับสนุนผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในการดำเนินการตามมาตรการของบริษัท ฯ มีมาตรการจูงใจให้ปฏิบัติตามหรือลงโทษกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการป้องกันการให้สินบน

## 7. มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัท ฯ มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท ฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้

### 7.1 การให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด<sup>1</sup> (Gift and Hospitality)

ค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนั้น จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะไม่ให้หรือรับของขวัญ หรือการบริการต้อนรับ ที่ตระหนักได้ว่ามีความหวังผลที่จะนำไปสู่การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

อย่างไรก็ดี หากการให้หรือรับของขวัญหรือการบริการต้อนรับ โดยไม่ได้มีข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกรู้ว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ โดยต้องสอดคล้องตามเกณฑ์ และเป็นไปตามข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ในเรื่องการให้-รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

#### 1. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ให้กระทำในนามบริษัท ฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ฯ เท่านั้น และต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป
- 1.2 ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่น ๆ” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



- 1.3 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำ ได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ของขวัญที่มอบให้ตามโอกาสประเพณีและเทศกาลท้องถิ่น กระทำได้ในลักษณะ ไม่บ่อยครั้ง โดย ของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในส่วนการรับรองหรือรับบริการ เป็นการรับรองที่ไม่ ฟุ้งเฟ้อ เหมาะสม แต่ต้องมีราคาไม่เกินคนละ 2,500 บาท ต่อหัว ต่อมือ สำหรับมาตรฐานของ ท้องถิ่น
- 1.4 ก่อนการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า สิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 1.5 ของขวัญและการต้อนรับทั้งหมดที่มีให้ และ/หรือ มอบให้ จะต้องถูกบันทึกไว้ใน ของขวัญการ ต้อนรับ การบริจาค และผลประโยชน์ที่คล้ายกัน
- 1.6 ให้ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์มการให้-การรับสิ่งตอบแทน ให้ระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการ ให้ครบถ้วนเพื่อทำการตั้งเบิก โดยจะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานของผู้ได้รับการ รับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- 1.7 ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีการส่งมอบรางวัลจาก การส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- 1.8 ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ ให้บริการ ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
  - ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท ๆ เท่านั้น และให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ชีตฉา หรือ ลงชื่อ กำกับการแก้ไขใด ๆ เป็นอันตราย หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
  - กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินค่าบริการให้แก่ผู้มีเงินได้ ไม่ว่าจะส่วนบุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาท ขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร
- 1.9 บริษัท ๆ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด หาก การให้นั้นเป็นช่องทางเกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรอง ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ๆ ทั้งนี้ บริษัท ๆ จะพิจารณาเจตนาของ ผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 1.10 บริษัท ๆ ห้ามมิให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของ บริษัท ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ บริษัท ๆ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ



- 1.11 ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท ฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่อไป
- 1.12 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

## 2. การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 2.1 ก่อนการรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 2.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ครอบครอง เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก ค่ำคืนที่พักรับประทานอาหาร เป็นต้น จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัท ฯ ไม่ว่าจะกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2.3) และ (2.4) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2.3 ให้รับได้ในนามบริษัท ฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ เพื่อมอบให้บริษัท ฯ หรือตัวแทนของบริษัท ฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับมาให้ส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.4 การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - 2.4.1 กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2.3)
  - 2.4.2 รับได้กรณีเป็นของขวัญที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน
  - 2.4.3 รับได้ในกรณีเป็นของขวัญ ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้น เพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
  - 2.4.4 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ของที่มีโลโก้บริษัท ฯ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท ฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.5 กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยนำเสนอแบบรายงาน ฯ และสิ่งของที่ได้รับให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคล และให้ฝ่ายบุคคลรวบรวมรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รับทราบ เพื่อนำไป



ดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอ ขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ใน การรับตามข้อ (2.3) หากมีภาษีต้องชำระ ให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2.3) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

- 2.6 หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียม ประเพณี โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากบริษัท ฯ อยู่ในระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัท ฯ ที่ เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- 2.7 บริษัท ฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผล ต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็น ธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 2.8 ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการรับ ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่อไป
- 2.9 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือ เพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

### 3. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 3.1 สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการได้ กรณีที่มีการระบุใน ข้อตกลงสัญญา และต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอนเงิน
- 3.2 ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยม ชมกิจการได้ หากการรับข้อเสนอเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ฯ และต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ฯ
- 3.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทอนเงิน โดยปราศจากเจตนาใน การถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

## 7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล<sup>1</sup> (Donations)

- 7.2.1 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท ฯ เท่านั้น และอยู่ ภายใต้อำนาจดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตาม อำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัท ฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อ ประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถ

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การบริจาคเพื่อการกุศล” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



- ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
- 7.2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- 7.2.3 ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของฝ่ายงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคการกุศลและสังคมประจำปี
- 7.2.4 ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ประกอบด้วย
- หนังสือขอรับบริจาค ระบุชื่อองค์กรที่รับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
  - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
  - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
  - ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริงของโครงการที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รวบรวมเอกสารการบริจาคแต่ละงวด นำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
- 7.2.5 การส่งมอบสินค้าที่บริจาค เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สินและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป
- 7.2.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการกรมสรรพากร ได้แก่
- หนังสือขอรับบริจาค
  - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
  - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
  - หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุ ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
- 7.2.7 การสอบทานการบริจาค
- ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
  - ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล ตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที
- 7.2.8 บทลงโทษหากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต ทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย



ที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท ฯ

### 7.3 เงินสนับสนุน<sup>1</sup> (Sponsorships)

#### 7.3.1 หลักเกณฑ์ในการให้เงินสนับสนุน

- 1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- 3) ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 4) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- 5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามติดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท ฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6) การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท ฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ
- 7) ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 7.3.2 แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- 1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนแต่ละปี
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน กรอกแบบฟอร์มการให้-การรับสิ่งตอบแทน ให้ระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการให้ครบถ้วนเพื่อทำการตั้งเบิก ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ฯ ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
  - หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
  - หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “เงินสนับสนุน” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



- หลักการ เหตุผล เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - กำหนดการ วิธีการดำเนินงานโครงการ
  - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- 3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ 2) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท ฯ
- 4) กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการในประเทศและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมวิชาชีพ โดยบริษัท ฯ เป็นผู้จัดหรือสนับสนุน ต้องเป็นไป เพื่อให้ข้อมูลวิชาการ และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ต้องดำเนินการตามเกณฑ์ จรรยาบรรณ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ โดยการสนับสนุนอาจทำได้โดยตรงกับสถาบัน ไม่ใช่ ส่วนบุคคล และสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความเชื่อมโยงกับการศึกษาทางวิชาการ
- 5) ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ ฯ ของบริษัท ฯ

#### 7.4 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง<sup>1</sup> (Political Contributions)

- 7.4.1 บริษัท ฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- 7.4.2 บริษัท ฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้ง สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ฯ ในกรณีนั้น
- 7.4.3 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท ฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด
- 7.4.4 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง เนักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของ บริษัท ฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของ บริษัท ฯ ในกรณีนั้น
- 7.4.5 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่เนักการเมือง หรือพรรคการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การสนับสนุนทางการเมือง” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3



- 7.4.6 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้นักงนทุกระดับ สั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัท ฯ ในทุกกรณี

## 7.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก<sup>1</sup> (Facilitation Payment)

ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นสินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย โดยบริษัท ฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- 7.5.1 ห้ามพนักงานบริษัท ฯ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจในการกระทำการ ไม่ทำกระทำการ หรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบต่อเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท ฯ
- 7.5.2 การติดต่อกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 7.5.3 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายดังกล่าวจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

## 7.6 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ<sup>2</sup> (Revolving Door)

บริษัท ฯ มีการกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และไม่ใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท ฯ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- 7.6.1 บริษัท ฯ ไม่ว่าจะจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.6.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ โดยตรง
- 7.6.3 มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัท ฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท ฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ Lobby เพื่อได้รับผลประโยชน์ในทางที่มีขอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนียาม “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3

<sup>2</sup> ดูรายละเอียดเรื่อง คำนียาม “การจ้างพนักงานรัฐ” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3



### 7.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ฯ ต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสม ต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.)

### 7.8 การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน

การใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต เพื่อกระทำการ เช่น การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ถือเป็นกระทำที่ทุจริต ต้องห้ามตามกฎหมาย ต้องห้ามกระทำตามนโยบายฉบับนี้ และถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับใน ฐานะบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ โดยไม่คำนึงว่าจะมีเจตนาในการกระทำดังกล่าวหรือไม่

### 7.9 การใช้บุคคลที่สาม

การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการพ้องถ้อยการให้สินบนให้บุคคลที่สาม

## 8. การตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 8.1 บริษัท ฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี โดยผู้สอบบัญชี ฯ ปีละ 1 ครั้ง (ปิดงบประจำปี ระยะเวลา เข้าตรวจ 1-3 วัน ขึ้นอยู่กับผู้สอบบัญชี ฯ) และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ฯ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชีอย่างเหมาะสม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการ อนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุน
- 8.3 รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 8.4 บริษัท ฯ จัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีตาม พ.ร.บ.บัญชีปี 2543 และตามกฎหมายภาษีอากร โดยแยกในแฟ้ม ตามหมวดหมู่ เก็บใส่ตู้ที่มีกุญแจล็อก โดยจัดเก็บไว้ที่ตึกสำนักงานใหญ่
- 8.5 บริษัท ฯ มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย
- 8.6 ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่นั้นที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำการ หรือวันปิดบัญชีแล้วแต่กรณี ซึ่งสอดคล้องกับข้อแนะนำจาก กรมสรรพากรในการจัดเก็บเอกสารบัญชี
- 8.7 บริษัท ฯ ได้บันทึกบัญชี และจัดทำงบการเงินเพียงชุดเดียว (บัญชีชุดเดียว) สอดคล้องกับแบบยื่นบัญชี ตาม มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร



## วิธีการจัดเก็บรักษาเอกสาร บันทึกลง และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกรรมของบริษัท ฯ

### 1) จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

- บริษัท ฯ จัดเก็บเอกสารและบันทึกตัวจริงในแฟ้มเอกสาร โดยแบ่งแยกเอกสารในแฟ้มตามหมวดหมู่ และในแฟ้มของแต่ละหมวดหมู่จะเรียงตาม วัน เดือน ปี เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นย้อนหลัง
- ผู้จัดเก็บรวบรวมเอกสารอยู่ในสภาพดี มีกุญแจล็อก
- สถานที่เก็บเอกสาร: แผนกบัญชี สำนักงานใหญ่ของบริษัท ฯ ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคาร ซึ่งเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่อยู่ในบริเวณที่เอกสารจะเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม โดยรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน
- ฝ่ายที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบัญชี

### 2) จัดเก็บ/สำรองข้อมูลทาง Network Attached Storage (NAS) ระบบ RAID 1

- การจัดเก็บเอกสารและบันทึกทาง Network Attached Storage (NAS) เป็นการเก็บเอกสารหรือบันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเป็นวิธีการสำรองข้อมูล โดยจะสแกน (Scan) เอกสารเพื่อเก็บสำรองเป็นไฟล์ที่สามารถนำมาดูทางคอมพิวเตอร์ได้ในภายหลัง และจัดเก็บตามหมวดหมู่ที่เหมาะสมในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ฯ
- บริษัท ฯ จัดเก็บข้อมูลทาง Network Attached Storage (NAS) โดยใช้เป็นระบบ RAID 1 ซึ่งมีระบบการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนความเสียหายในตัว การใช้ระบบ NAS จึงเป็นการปกป้องข้อมูลจากเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ความเสียหายจาก Hardware ข้อมูลเสียหาย หรือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- มีมาตรการสำรองข้อมูลใน External Hard Disk ทุก ๆ สามเดือน
- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล: Network Attached Storage (NAS) ระบบ RAID 1 และ External Hard Disk สำหรับการจัดเก็บไฟล์สำรอง
- ฝ่ายที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบัญชี

## 9. การขายและการตลาด

บริษัท ฯ มุ่งเน้นในการประกอบธุรกิจตามแบบบริหารจัดการทางจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และความมั่นใจในการประกอบธุรกิจกับคู่ค้า รวมถึงให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการป้องกันการติดสินบนในทุกภาคส่วน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ

## 10. การสร้างความตระหนัก การสื่อสาร และการอบรม

10.1 กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึง

10.1.1 หลักการและมาตรการที่ต้องปฏิบัติตาม รูปแบบการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน

10.1.2 วิธีการแจ้งเบาะแส หรือวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการติดสินบนหรือการคอร์รัปชัน

10.1.3 เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท ฯ



- 10.1.4 เผยแพร่มาตรการและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันได้ง่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท ฯ (อีเมล, โลกัณ)
- 10.1.5 พนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรมและสอบผ่านหลักสูตร SME Anti-Bribery E-Learning (CAC)
- 10.1.6 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติในด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น การคอร์รัปชัน, การทุจริตในหน้าที่, บทลงโทษ เป็นต้น เพื่อให้มีการพัฒนาปลูกฝังค่านิยมไม่ยอมรับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด ซึ่งถือเป็นหลักสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของมาตรการในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 10.2 บริษัท ฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลอื่น ๆ ที่มีหรืออาจมีการดำเนินธุรกิจกับบริษัท ฯ ทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล และเว็บไซต์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม

## 11. การสื่อสาร

บริษัท ฯ ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ฯ รับทราบ และมีแนวทางการแจ้งเบาะแสดังเมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันจนทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สามารถสรุปแนวทางการสื่อสารได้ดังนี้

### 11.1 การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป (บุคคลภายนอก)

บริษัท ฯ ได้สื่อสารและเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ฯ เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย (บุคคลภายนอก) ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนทุกรูปแบบของบริษัท ฯ

เว็บไซต์ของบริษัท ฯ <https://finespec.com/anti-bribery-and-anti-corruption-policy/>

### 11.2 การสื่อสารภายนอกบริษัท (ลูกค้า/ลูกค้า)

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัท ฯ ได้เพิ่มช่องทางการสื่อสารภายนอกกับลูกค้า/ลูกค้า โดยการจัดทำหนังสือแจ้งการสื่อสารนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และขอความร่วมมือแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือฝ่าฝืนนโยบาย ฯ และส่งให้ลูกค้ารับทราบผ่านทางอีเมล

### 11.3 การสื่อสารภายในบริษัท (ผู้บริหาร/พนักงาน)

11.3.1 สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทางอีเมลอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบนโยบาย ฯ

11.3.2 ปรุณนิเทศพนักงานใหม่ หรือ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

## 12. มาตรการตรวจพบการทุจริต

### 12.1 มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัท ฯ พร้อมรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือ เรื่องร้องเรียนอันเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการให้-รับสินบนในกระบวนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นจากบุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอกบริษัท ฯ

บริษัท ฯ ได้กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ และมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสรู้สึกมั่นใจและปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการติดสินบน การทุจริต และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### การดำเนินการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนที่พบเห็น ประสบ หรือ มีพยานหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้กระทำการแทนของบริษัทฟายนส์เปค จำกัด กระทำการเกี่ยวข้องกับการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถดำเนินการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว โดยให้ทำเป็นหนังสือ และมีรายละเอียดของการร้องเรียน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุล ที่อยู่หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และ E-Mail ของผู้ร้องเรียน
2. ชื่อและนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
3. วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
4. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์
5. ข้อเท็จจริง และการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องร้องเรียน
6. วัตถุประสงค์ หรือ ความต้องการของการร้องเรียน
7. เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน ที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ

ให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการส่ง หรือ ติดตามเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางรับเรื่อง ต่อไปนี้

- 1) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน  
แจ้งผ่านคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ

เบอร์โทรศัพท์: 02-637-7191

E-mail: whistleblower@finespec.com

- 2) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง  
รายงานโดยเร่งด่วนมาที่กรรมการผู้จัดการ

E-mail: sudarat@finespec.com



- 3) แจ้งผ่านทางไปรษณีย์  
กรรมการผู้จัดการ  
บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด  
128 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก  
กรุงเทพมหานคร 10500

\*กรณีติดตามเรื่องร้องเรียนให้อ้างถึงหมายเลขแบบคำร้องการรับเรื่องร้องเรียนด้วย

**หมายเหตุ** กรณีผู้แจ้งเบาะแสแสดงตัวตนและให้ข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ หากเรื่องที่แจ้งถึงบริษัท ฯ หรือ กรรมการผู้จัดการ และบริษัท ฯ ไม่มีการติดต่อกลับ เกิน 30 วัน สามารถแจ้งเบาะแสเพิ่มได้อีก 1 ช่องทาง คือ

- 4) แจ้งเบาะแสด้านสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)  
ยื่นเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/formcomplaint>  
การแจ้งเบาะแสดการทุจริต ที่ URL : <https://wbs.nacc.go.th/>  
สายด่วน ป.ป.ช. 1205  
โทรศัพท์: 02-528-4800

## 12.2 มาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้แจ้ง

- 12.2.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท ฯ คือ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกตวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น
- 12.2.2 บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- 12.2.3 หากกรณีของบริษัท ฯ มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัท ฯ จะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสด
- 12.2.4 การปกปิดชื่อ หรือ ข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ฯ จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการให้ข้อมูลเรื่องที่ต้องการร้องเรียนครบถ้วนทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับหมายเลขคำร้องและเลขชุดรหัสเพื่อใช้ในการแสดงตนและติดต่อกับบริษัท ฯ โดยหมายเลขจะถูกนำมาใช้เรียกแทนชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนในขั้นตอนของการตรวจสอบจนเสร็จสิ้นกระบวนการ อันเป็นมาตรการปกปิดและรักษาความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม หลักการดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่บริษัท ฯ เห็นสมควร



### 12.3 การร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการร้องเรียนจะต้องทำโดยสุจริต หากผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนเรื่องอันเป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง มีเจตนากลั่นแกล้งบริษัท ฯ หรือ ละเมิดบุคคลหรือบริษัท ฯ หรือมีเจตนาที่ไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัท ฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย บริษัท ฯ จะดำเนินการกับผู้ร้องเรียนตามขั้นตอนของบริษัท ฯ หรือพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

## 13. มาตรการตอบสนองการทุจริต

### 13.1 กระบวนการพิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนที่ได้รับการแจ้ง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะนำเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส พิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียนหรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น โดยมีขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส หรือ คำร้องเรียนที่ได้รับแจ้ง ดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้กลั่นกรอง และพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยแต่ละท่านมีบทบาทในการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้
    - (1) ผู้บริหารสูงสุด
      - สั่งการ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการข้อร้องเรียน
      - พิจารณาเรื่องร้องเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแส
      - พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
    - (2) คณะกรรมการบริษัท
      - ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส
      - พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
      - มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
    - (3) คณะกรรมการแจ้งเบาะแส
      - รับเรื่องร้องเรียนจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกบริษัท ฯ หากมีเบาะแสในการฝ่าฝืนกฎหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
      - ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการบริษัท
      - พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
      - มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- หมายเหตุ** หากผู้บริหารเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัท ฯ จะให้ ฝ่ายบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้สอบสวนข้อเท็จจริง
- 2) คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งกลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน



- 3) คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อมูล ให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัท ฯ และสอบถามข้อมูลกับผู้ที่ให้ข้อมูลได้
- 4) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดวยรายงานความคืบหน้าการตรวจสอบ พิจารณาและการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ และคณะกรรมการบริษัทหรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งผลความคืบหน้าการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบเป็นระยะด้วย
- 5) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการติดสินบนหรือทุจริตคอร์รัปชันจริง ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 6) เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม และรายงานเรื่องให้กับคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รับทราบ
- 7) คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส บันทึกผลการสอบสวนภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรรมการผู้จัดการจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล
- 8) คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อกลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายใน 10 วันหลังจากวันที่กระบวนการพิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนเสร็จสิ้น

## 13.2 การลงโทษ

- 13.2.1 เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 13.2.2 หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย



- 13.2.3 บริษัท ฯ มีบทลงโทษพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นการ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายหรือรับสินบนในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท ฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 13.2.4 คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือให้ข้อมูลที่ไมถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

### 13.3 บทลงโทษ

บริษัท ฯ ได้กำหนดบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 13.3.1 หากการกระทำมีความผิดไม่ร้ายแรง บริษัท ฯ จะตักเตือนกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้าทางธุรกิจ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก่อน โดยการตักเตือนด้วยวาจามีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้า เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และเพื่อให้บุคคลนั้นรับทราบว่า หากกระทำผิดอีกจะมีบทลงโทษที่ร้ายแรงยิ่งขึ้น สำหรับการตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร จะระบุกฎข้อห้ามของบริษัท ฯ ที่บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติตาม สิ่งที่บุคคลนั้นได้กระทำผิด รวมถึงให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือคู่ค้า มีโอกาสได้ชี้แจงและบันทึกคำชี้แจงไว้ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องเซ็นรับทราบว่าได้รับการตักเตือน และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- 13.3.2 บริษัท ฯ จะลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าอย่างร้ายแรง หากมีการตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษรแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้า ยังฝ่าฝืนหรือกระทำผิดอีกและมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการให้สินบนอย่างต่อเนื่อง บริษัท ฯ มีบทลงโทษบุคคลนั้นทางวินัย ซึ่งการลงโทษขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิด โดยมีบทลงโทษตามความร้ายแรง ดังนี้ พนักงานสองสัปดาห์ งดจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้ออกจากงานทันที ถูกยกเลิกสัญญา และอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

### 13.4 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการแจ้งเบาะแส และผู้บริหารของฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลของการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ฯ และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นรายกรณี ๆ



### 13.5 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท ฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ เปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใด ๆ แก่บุคคลกรในบริษัท ฯ หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

### 14. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ โดยบริษัท ฯ กำหนดให้แนวปฏิบัติและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (มกราคมของทุกปี) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับปรุงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ กรรมการผู้จัดการและประธานกรรมการ และมีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท ฯ

### 15. บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	8 มกราคม 2567	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ
01	6 มกราคม 2568	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ
02	5 มกราคม 2569	- แก้ไข Email ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน เป็น whistleblower@finespec.com และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ

### 16. วันที่บังคับใช้

นโยบาย ฯ ฉบับนี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2569

(นายธีรเดช พยัคฆาภรณ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด