

**นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน**  
**(Anti-Corruption and Bribery Policy)**

**1. หลักการและเหตุผล**

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับชื่อเสียงและการดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือที่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ร่วมงาน หน่วยงานรัฐ และ ประชาชนทั่วไปที่มีต่อบริษัท ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในองค์กรพึงรักษาสิ่งดังกล่าวไว้ ด้วยการยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณและ ธรรมภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบนทุกรูปแบบ และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย

**2. นิยาม**

**คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการกระทำต่อหน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนโดยมุ่งหวังเอาผลตอบแทนเปรียบบุคคล/องค์กรอื่นในเชิงแข่งขัน ไม่ว่าจะกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะกระทำเหล่านั้นจะกระทำเพื่อตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือกระทำเพื่อบริษัทก็ตาม

**การรับและให้สินบน** หมายถึง การเรียกรับ การรับผลประโยชน์ หรือ การเสนอ การสัญญา การมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือประโยชน์อื่นๆ แก่หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูงก็ตาม และเป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ว่าพนักงานดังกล่าวจะช่วยดำเนินการหรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ซึ่งเสมือนหนึ่งว่าพนักงานผู้นั้นกระทำไปโดยชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลใด ๆ พึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (3) พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (4) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (5) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

- (6) กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์ที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพอันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง หรือ มีผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 3.1 คณะกรรมการบริษัท

อนุมัตินโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน กำกับดูแลให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

#### 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ในการสอบทานการปฏิบัติงานการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

#### 3.3 ผู้บริหารทุกระดับ

นำนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปยึดถือปฏิบัติ รวมถึง การกำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

#### 3.4 พนักงานทุกระดับ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน อย่างเคร่งครัด

#### 3.5 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ ตามลำดับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ/หรือรายงานทันทีหากพบการปฏิบัติฝ่าฝืนที่มีนัยสำคัญ

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทในเครือทุกแห่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกับนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง นโยบายในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน บริษัทจะมีการดำเนินการลงโทษตามที่บริษัทเห็นสมควร ต่อไป

#### 4. นโยบาย

##### 4.1 คำอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายคำอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การให้ของขวัญ ค่ารับรอง การบริจาค เป็นต้น ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนทำให้บริษัทมีโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

##### 4.2 การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงานของบริษัท

##### 4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกประเภท

##### 4.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

4.4.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง

4.4.2 ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง

4.4.3 ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง

4.4.4 ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมือง

อย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย

##### 4.5 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อื่นมิชอบจากการทำธุรกิจ ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

##### 4.6 เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลเนื่องจาก เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัทเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น เงินสนับสนุนจึงอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้าง

เศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยจะอนุมัติเฉพาะลักษณะของเงินสนับสนุน ตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

#### 4.7 ของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง

บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องแจ้งกรณิดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่ากรกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน สำหรับการเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ

#### 4.8 สินบน

- 4.8.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับสินบนจากบุคคลหรือองค์กรใด
- 4.8.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอหรือให้สินบนหรือจ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือ องค์กรใด เพื่อให้บริษัทได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ

#### 4.9 ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่านคู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม

### 5 การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 6 การรายงาน/การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การบันทึกข้อมูลที่ต้อง และการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท กรณีที่พบการเบี่ยงเบนค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือการทุจริต พนักงานหรือผู้บริหารที่พบกรณีดังกล่าวจะต้องแจ้งข้อมูลตามนโยบายการแจ้งเบาะแสโดยไม่ชักช้า

## 7 การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 7.1 ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน
- 7.2 ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
- 7.3 ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

## 8 การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

- 8.1 สื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย
- 8.2 เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ

## 9 การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

- 9.1 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วน กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือกรรมการบริหารทันที

- 9.2 กรณีที่พบการปฏิบัติฝ่าฝืน จะต้องหารือร่วมกับกรรมการบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
- 9.3 กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบทบทวนนโยบายฉบับนี้ ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ และ สถานการณ์ในปัจจุบัน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง และ หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายดังกล่าวก็ต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทราบด้วยทุกครั้ง

## 10 การแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตและหรือคอร์รัปชัน บริษัทได้จัดให้มีแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสโดยกำหนดช่องทางแจ้งเบาะแสและการรายงาน หากมีการพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานดังกล่าว และผู้ถูกร้องเรียน ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11 บทลงโทษ

กรณีที่ พนักงาน ผู้บริหาร หรือ กรรมการ ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วย เรื่อง การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิด บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป ซึ่งอาจรวมถึง การเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และการรับโทษตามกฎหมายทางแพ่ง และหรืออาญา ต่อไป

นโยบายนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

(นายชาติ โสภณพนิช)

ประธานกรรมการ

### แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่นในความเป็นธรรม
2. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงจรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ทุกหน่วยงานในบริษัทจะต้องประเมินว่าหน่วยงานของตนมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ซึ่งในกรณีที่พบว่า มีทรัพยากรและบุคลากรไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อกรรมการบริหารโดยเร็วเพื่อการดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่นั่นใจว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ หรือ ต้องการที่จะปฏิบัตินั้น จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่นั้นจะต้องปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อน
5. การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติเพื่อตนเอง
6. หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทจะต้องกำกับดูแลบริษัทเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และกรณี ที่พบทุจริต คอร์รัปชันหรือการเบี่ยงเบนค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่าบางหน่วยงานมีระบบการควบคุม ภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะเปิดโอกาสให้ หน่วยงานดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และหารือร่วมกันที่จะปรับปรุงแก้ไขระบบงานดังกล่าวเพื่อให้เกิด การควบคุมภายในที่ดี อดช่องโหว่ของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม มาตรการปรับปรุง แก้ไขดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
7. บริษัทมีนโยบายในการไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม
8. กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายและ แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับ และตรวจสอบมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

### แนวปฏิบัติเรื่องการแข่งขันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### **กรรมการและผู้บริหารของบริษัทแม่**

1. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ เป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการ แข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือ ประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

2. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ
3. กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท (ASPS) ต้องเปิดเผยข้อมูลการเป็นกรรมการ รวมถึงการถือหุ้นในกิจการอื่นที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้ว และให้กรรมการ และผู้บริหาร (ASP) จะต้องเปิดเผยข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้บริษัททราบทุก 6 เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะต้องไม่มีรายการซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือได้ ทั้งนี้กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา หรือให้ความเห็น หรือตัดสินใจใดๆ ในรายการดังกล่าว  

(ผู้บริหาร หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากประธานกรรมการบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุก ราย และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า)
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหาร จะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทในเครือได้ก็ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว ยกเว้น
  - 4.1 ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว
  - 4.2 ธุรกรรมในประเภทหรือที่มีมูลค่าไม่เกินจำนวนหรืออัตราที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
5. กรรมการจะต้องไม่ซื้อทรัพย์สินของบริษัท หรือขายทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือกระทำธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่งกับบริษัทไม่ว่ากระทำในนามตนเองหรือของบุคคลอื่น ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแล้ว

#### **กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท**

1. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง หรือช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
2. ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง ห้ามแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน



3. ห้ามนำข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
4. ห้ามดำเนินธุรกิจส่วนตัวที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท
5. ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว
7. การปิดบังความผิดของตนเองหรือช่วยเพื่อนพนักงานปกปิดความผิด
8. กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎบัตรที่กำหนด

หากพบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานแจ้งเบาะแสดังกล่าวตามนโยบายแจ้งเบาะแสดของบริษัท หรือ แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที

### **แนวปฏิบัติ เรื่องการช่วยเหลือทางการเมือง**

1. บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
3. ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
4. ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
5. ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมืองอย่างใดก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย
6. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มเอเชีย พลัส
7. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มเอเชีย พลัส มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
8. ไม่ใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มเอเชีย พลัส ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง เช่น สวมเสื้อหรือแขวนบัตรผ่านเข้าออกบริษัทที่มีโลโก้กลุ่มเอเชีย พลัส
9. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่างอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

### **แนวปฏิบัติ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล**

1. บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศล หรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ หรือ การคอร์รัปชัน

2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป
3. จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริจาดดังกล่าว โดยมีชื่อองค์กรที่ไปบริจาด สถานที่ตั้งอย่างละเอียด

#### **แนวปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุน**

1. ให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น
2. การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

#### **แนวปฏิบัติ เรื่องของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง**

1. บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
2. ก่อนการให้หรือรับของขวัญจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน
4. ในกรณีที่พนักงานช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก หากเป็นไปได้พนักงานควรปฏิเสธของขวัญดังกล่าว และหากมีจำเป็นใดก็ตามที่จะต้องรับของขวัญนั้นไว้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อให้พิจารณาว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
5. การเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ และจะต้องสามารถแสดงหลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงต้องแสดงรายละเอียดว่า ไปรับรองใคร ด้วยเหตุผลอะไร และจะต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองในอัตราที่เกินสมควร
6. กำหนดให้การเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องพิจารณาอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องมีใบเสร็จเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

### แนวปฏิบัติ เรื่องการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น หากมีกรณีที่ต้องตีความหรือไม่มั่นใจถึงการกรอกข้อมูลบางประการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทจะต้องปรึกษากับกรมสรรพากรก่อนเสมอ นอกจากนี้จะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ระเบียบบริษัทและทางการกำหนด และจะต้องสามารถส่งมอบให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หรือ ผู้สอบบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบได้โดยไม่ชักช้า
2. การจ่ายค่าธรรมเนียมใด ๆ ต่อหน่วยงานทางการจะต้องจ่ายในอัตราหรือมูลค่าตามประกาศ หรือ กฎหมายของหน่วยงานภาครัฐนั้น ๆ กำหนด และห้ามจ่ายค่าธรรมเนียมอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้อย่างเด็ดขาด
3. ห้ามจ่ายเงินใด ๆ ต่อหน่วยงานภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์ในลักษณะการติดสินบน เช่น เพื่อลดระยะเวลาดำเนินการ เพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับ เพื่อเสียภาษีไม่ตรงต่อความเป็นจริง เป็นต้น
4. หน่วยงานด้านบัญชี/การเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของพนักงาน ผู้บริหารและกรรมการอย่างรัดกุมและจะต้องไม่อนุมัติรายการค่าใช้จ่ายที่เห็นว่าไม่เหมาะสม และหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว ผู้พบเห็นจะต้องแจ้งเบาะแสต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและหรือหัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว
5. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
6. ในกรณีที่ต้องยื่นแบบรายงานต่าง ๆ งบการเงิน หรือ รายงานอื่น ๆ ใดต่อหน่วยงานรัฐ จะต้องจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ตามรูปแบบ และระยะเวลาที่หน่วยงานรัฐนั้น ๆ กำหนด
7. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
8. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือหน่วยงานกำกับดูแล กฎหมายกำหนด โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

### แนวปฏิบัติ เรื่อง ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่านคู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม
2. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยห้ามพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

3. ไม่ทำความตกลงใด หรือสัญญาใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า และไม่โจมตีหรือใส่ร้ายคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูล
4. การแข่งขันทางการค้าจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติจะต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายและหรือฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อนดำเนินการ

### **แนวปฏิบัติ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง**

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะเน้นหนักที่หน่วยงานที่ต้องติดต่อ ประสานงาน หรือ ยื่นขออนุญาตต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องประสานงานกับฝ่ายกำกับและตรวจสอบของบริษัทเพื่อประเมินหรือจัดทำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน จากนั้น นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ รวมถึง การพิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

### **แนวปฏิบัติเรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล**

1. ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับ หรือ ถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบน
2. บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงานของบริษัท
3. บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้ว่าจะทำให้บริษัทเสียประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
4. ในกรณีที่มีการจ้างชาวต่างชาติมาเป็นพนักงานของบริษัทซึ่งจะต้องติดต่อกับหน่วยงานของรัฐเรื่องขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว กำหนดให้ต้องยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนเป็นไป ข้อกำหนดของกฎหมายและห้ามจ่ายเงินใด ๆ เพื่อเป็นการเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้รวดเร็วขึ้น
5. ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และ การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น

6. ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

#### **แนวปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน**

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย โดยอาจสื่อสารผ่านช่องทางอีเมล เว็บไซต์ของบริษัท Intranet และ คู่มือพนักงาน เป็นต้น
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัท เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจสื่อสารผ่านหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของบริษัท และ รายงานประจำปี เป็นต้น

#### **แนวปฏิบัติเรื่อง กรณีที่มีข้อสงสัยและการขอคำแนะนำ**

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้ที่หัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ (สามารถเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยรายชื่อได้) อีเมล หรือ ขอนัดพบเพื่อหารือเป็นการส่วนตัว โดยข้อมูลการสอบถามดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

#### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสด (เอกสารแนบ)**

## แนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy and Practices)

ด้วยบริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดี และการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดมาตรการให้พนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งได้รับการคุ้มครองในกรณีที่พนักงานแจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ตลอดจนการเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที่ อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ บริษัทจึงกำหนดแนวทางในเรื่องดังกล่าว ไว้ดังนี้

### 1. ขอบเขตกรณีทุจริต คอร์รัปชัน และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกรณีอื่นใดที่เข้าข่าย “ฝ่าฝืน” ให้รวมถึงกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ
- 1.2 การรายงานเท็จเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
- 1.3 การเบิกและการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม
- 1.4 การใช้จ่ายเงินเพื่อสนับสนุนหรือรับรองต่อหน่วยงานทางการหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อหวังผลประโยชน์จากความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ
- 1.5 การฝ่าฝืนกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ

### 2. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการที่เหมาะสมเพื่อรับคำร้องเรียนหรือคำแจ้งเบาะแส การดำเนินการรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรณีฝ่าฝืนต่าง ๆ

### 3. วิธีการแจ้งเบาะแส

- 3.1 จดหมายปิดผนึกระบุว่า “ลับเฉพาะ” และจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และส่งมายัง บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 175 อาคารสารคดีห้าเวร ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120
- 3.2 อีเมลถึงหัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ([chirasak@asiaplus.co.th](mailto:chirasak@asiaplus.co.th)) และสำเนาถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ([virach@asiaplus.co.th](mailto:virach@asiaplus.co.th))
- 3.3 กล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / คำร้องเรียน ภายในบริษัท
- 3.4 Hotline ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-680-1120 หรือ 02-680-1122 หรือ 02-680-1124

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แจ้งเบาะแส ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์ไว้อย่างละเอียด ชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ หากผู้แจ้งเบาะแสมิได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน

3.5 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสได้ทราบถึงการได้รับเรื่องดังกล่าว ภายในไม่เกิน 7 วันทำการ

#### **4. การดำเนินการ / กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง**

4.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวจากพนักงานรวมถึงบุคคลภายนอก หรือ คู่ค้าของบริษัท และจะต้องแจ้งการให้เบาะแสดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาโดยสั่งการให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้สอบบัญชีที่ไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบุคคลที่ถูกแจ้งเบาะแส

4.2 ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเบาะแสดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

4.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบเก็บรวบรวมข้อมูลเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับคอร์รัปชันและนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

#### **5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ**

กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะต้องจัดเก็บเอกสารตามนโยบายของบริษัท และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นความลับเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เอกสารที่สำคัญอาจจำเป็นต้องจัดเก็บไว้เกินกว่า 10 ปีได้

#### **6. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน**

กำหนดให้พนักงานและผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องไม่เปิดเผยรายชื่อ และรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น

ทั้งนี้ สำหรับผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัวจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัท เช่น การไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน แม้ว่ากระทำความผิดนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม

**บทลงโทษ**

- 6.1 กรณีที่บริษัทตรวจสอบพบว่า ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริต หรือ คอร์รัปชัน หรือ รับ-ให้สินบน หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมตามการแจ้งเบาะแสหรือ ร้องเรียน บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนตามระเบียบที่บริษัท กำหนด หรือ ตามที่บริษัทเห็นสมควรต่อไป
- 6.2 กรณีมีเหตุที่ทำให้ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียนทราบตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ที่รายงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมตอบโต้ผู้ แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน บริษัทอาจพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือ อาจถึงขั้นเลิกจ้างต่อผู้ถูก แจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนดังกล่าวได้
- 6.3 กรณีที่บริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสกระทำไปด้วยความไม่สุจริต หรือไม่มีมูลความจริง หรือ ตรวจสอบพบว่าเป็นกระทำการด้วยความมุ่งร้าย กลั่นแกล้ง หรือเพื่อมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว บริษัทอาจพิจารณาได้ว่าเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง