

แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

---

บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

## แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท โมซิ โมซิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงได้รณรงค์การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเข้าใจและแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบาย การกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ บุคลากรของบริษัทฯ โดยทั่วถึงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

### 1. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท โมซิ โมซิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
บุคคลของบริษัท	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท
การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ภายในของบริษัทฯ ตลอดจน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไป การทุจริตจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการการกระทำที่หลอกลวง ให้สินบน ปลอมแปลงลายมือชื่อ ช่มชู้ ลักทรัพย์ แอบอ้าง รับสินบน สมรู้ร่วมคิด ฉ้อฉล และมีเจตนาปกปิดความจริงเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับสิ่งเงินหรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของ ทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้และการสนับสนุน	หมายถึง	การให้หรือการรับทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน
การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	หมายถึง	การให้และรับสิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิยาศัยไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใด
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
การให้ และการรับบริจาค เพื่อการกุศลและการเป็น ผู้ให้การสนับสนุน	หมายถึง	การให้หรือรับเงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่ซึ่งเหมาะสม สอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใสการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี ในการดำเนินธุรกิจ

คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท กล่าวคือ เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติม และรวมถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้าง ซึ่งกระทำการในนามของบริษัท
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

CSR (Corporate Social Responsibility) ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการใส่ใจรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกองค์กรที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
--	---------	--

## 2. ขอบเขต

แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และบุคลากรบริษัทฯ ไม่ให้เรียกรับสินบน ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

## 3. แนวทางในการปฏิบัติ

### 3.1 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ ัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น แต่ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

8. บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่บริษัท กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

9. บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

10. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

11. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตและคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

12. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### **3.2 แนวทางในการปฏิบัติการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด**

เพื่อดำรงไว้ซึ่ง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

- ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ

- ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

- บริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

#### **1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด**

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทฯ ในกลุ่ม ดังต่อไปนี้

- ก. ปฏิทิน ไดอารี่
- ข. สินค้าของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)
- ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo / Corporate Brand)

ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และ บริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และบันทึกการให้ในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

## 2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับสำนักบริหาร เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

ก. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

ข. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ค. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้รายงานการได้มาในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

## 3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้

3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

## 4. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

4.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา



4.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

### 5. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

### 3.3 แนวทางในการปฏิบัติการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ ดังนี้

1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

3. เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

### 3.4 แนวทางในการปฏิบัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่า การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

2. การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษา และกีฬา เป็นต้น

ทั้งนี้การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ จะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ ทั้งนี้

หากเงินบริจาคไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตามที่มีมูลค่ามากกว่า 1,000,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร

- ค. ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ง. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

### **3.5 แนวทางในการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรค หรือกลุ่มทางการเมืองใด และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ไม่สามารถที่จะอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินได้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
3. บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใด ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้ส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยถูกต้อง
- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีและการเงินว่าผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติตามระเบียบก่อนที่จะจ่ายเงิน และมีหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำเอาค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

### **ตัวอย่าง**

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

**คำแนะนำ** รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

**คำแนะนำ** หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาปรับใช้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงินรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

**คำแนะนำ** ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง ดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทของท่านหรือไม่ หากส่งผลเสีย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี **ให้ยุติ**

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่สำนักบริหาร

### 3.6 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การ

ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

#### การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูครีต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่น ๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำได้อย่างได้จรรยาบรรณแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม บุคลากรของบริษัท ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้ บุคลากรของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกรับของมีค่าใด ๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใด ๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

#### การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทฯ มีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

#### ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งมีความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัทฯ

#### การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้า รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งลูกค้าและคู่ค้าให้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับลูกค้าและคู่ค้าตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### **3.7 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทางธุรกิจที่แข่งกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เอกสารหรือข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

2. การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

3. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

4. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

5. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

6. การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตาม นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

### **3.8 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล**

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผล การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษ และการว่าจ้างพนักงานรัฐ /เจ้าหน้าที่รัฐไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัท และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

บริษัทฯ มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท ดังนี้

ก. มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ

ข. บริษัทฯ มีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทาง E-mail Intranet หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

### 3.9 แนวทางในการปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของผู้ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน การกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สิน และชื่อเสียงของบริษัทฯ และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

(1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งถดถอยไปจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารโดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามช่องทางการรับแจ้งดังต่อไปนี้

1. อีเมล : [anticorruption@moshimoshi.co.th](mailto:anticorruption@moshimoshi.co.th)
2. ไปรษณีย์ถึง เลขที่ : 26/18 หมู่ 10 ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150
3. Website : [www.moshimoshi.co.th](http://www.moshimoshi.co.th)

(2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป

แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยผ่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบตามช่องทางการรับแจ้งดังต่อไปนี้

1. อีเมล : [ac@moshimoshi.co.th](mailto:ac@moshimoshi.co.th)
2. ไปรษณีย์ถึง เลขที่: 26/18 หมู่ 10 ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150
3. Website : [www.moshimoshi.co.th](http://www.moshimoshi.co.th)

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวให้ทราบได้ การพิจารณาข้อร้องเรียน กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้ร้องเรียน บริษัทฯ มีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเป็นไปตามนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดูแลการกระทำผิดหรือการทุจริต (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

### 3.10 แนวทางในการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและ คอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท

### 3.11 แนวทางในการปฏิบัติกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

### 3.12 แนวทางในการปฏิบัติการสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยการแจ้งผ่าน E-mail ,Intranet, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ,เว็บไซต์ของบริษัท หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

#### แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

##### การสื่อสารให้บุคลากรของบริษัททราบ

1. บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบผ่านทาง Email, Intranet , บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
2. มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ

การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

1. มีการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
2. จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 4. การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากบุคลากรของบริษัทฯ ผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมหรือรายการธุรกิจใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า มาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัทฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบัน

#### 5. การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทฯ ถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) บริษัท โมติ โมติ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2. หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) บริษัท โมติ โมติ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
3. นโยบายการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกัน (The Connected Transactions) บริษัท โมติ โมติ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
4. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา 123/5 (พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558



**บริษัท โมติ โมติ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

**แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ**

ชื่อผู้รับของขวัญ.....ฝ่าย/ส่วนงาน.....

ขอรายงานการรับของขวัญ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดของขวัญดังนี้

รายละเอียดของขวัญ:

ชื่อ/ประเภทของขวัญ.....วันที่รับ.....มูลค่าโดยประมาณ.....

ได้รับของขวัญจาก.....ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัท.....

ทั้งนี้ ขอนำส่งของขวัญดังกล่าว เพื่อเป็นของส่วนกลางและดำเนินการสำหรับ

- ☐ มอบให้เป็นสินทรัพย์ของบริษัท เพื่อการใช้งานในองค์กร
- ☐ รวบรวมเพื่อเป็นของรางวัลสำหรับพนักงานในกิจกรรมต่าง ๆ
- ☐ รวบรวมเพื่อเป็นของบริจาคในโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงนามพนักงานผู้ส่งมอบ ของขวัญ		ลงนามผู้บังคับบัญชา		ลงนามผู้รวบรวมของขวัญ	
(.....)		(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง:		ตำแหน่ง:		ตำแหน่ง:	
วันที่:		วันที่:		วันที่:	

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์การใช้งาน ดังนี้

1. ใช้สำหรับการรายงานการรับของขวัญสำหรับพนักงานบริษัท โมติ โมติ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. ใช้สำหรับเป็นเอกสารประกอบการบันทึกรวบรวมรายการของขวัญ เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้

✍ \_\_\_\_\_

**ส่วนนี้ใช้สำหรับติดของขวัญเพื่อให้สามารถระบุได้**

รายละเอียดของขวัญ:

ชื่อ/ประเภทของขวัญ.....เลขรหัสของขวัญ.....

ของขวัญชิ้นนี้รวบรวมสำหรับ

- ☐ มอบให้เป็นสินทรัพย์ของบริษัท เพื่อการใช้งานในองค์กร
- ☐ รวบรวมเพื่อเป็นของรางวัลสำหรับพนักงานในกิจกรรมต่าง ๆ
- ☐ รวบรวมเพื่อเป็นของบริจาคในโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงนามผู้รวบรวมของขวัญ.....วันที่บันทึกรายการของขวัญ.....