

# นโยบายต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

## บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)

### สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้/รับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการ และ/หรือ เลขานุการบริษัท ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิชอบของบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” ฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

## บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### 1. บทนำ

- 1.1 บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการทุจริตให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่า การทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการภายในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดีสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยยึดหลักเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร
- 1.3 บริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ **“แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต”** โดยจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม สื่อมวลชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

### 2. วัตถุประสงค์

- นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัท บริษัทในเครือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ดังนี้
- 2.1 เพื่อแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
  - 2.2 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน
  - 2.3 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ให้เป็นแนวทาง/ขั้นตอนการสอบทานและการกำกับดูแลการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
  - 2.4 เพื่อสนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็น การให้สินบนหรือการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

### 3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท และบริษัทคาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการแทนในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

#### 4. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การให้และ/หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง รับ หรือยอมจะรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ หรือจงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลใกล้ชิด หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมาย ของกรรมการและพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

การให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน อาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น

- (1) การช่วยเหลือทางการเมือง
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศล
- (3) การให้เงินสนับสนุน
- (4) ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (5) ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
- (6) การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

นโยบายฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อร่วมกันต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนพิจารณาและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้หน้าที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่พนักงานของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน

5.2 คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนการกำหนดแนวปฏิบัติ การสอบทานและทบทวนนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว จะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร

5.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า

- กระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงในการเกิดการคอร์รัปชัน
- 5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการทบทวนและติดตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงมีความเป็นปัจจุบัน
- 5.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งมอบหมายให้มีการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตลอดจนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.7 ฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทในเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม รวมถึงจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติต่างๆ แก่พนักงานเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังกำหนด จริยธรรม เงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งในสัญญาว่าจ้างพนักงาน รวมถึงเป็นดัชนีชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 5.8 ฝ่ายจัดซื้อและโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือคู่ค้าทางธุรกิจ มีการจัดทำทะเบียนประวัติคู่ค้า โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท และสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.9 ผู้บริหารทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- 5.10 พนักงาน จะต้องทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริต หรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้ตามนโยบายให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลของบริษัท รวมทั้ง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน

ทั้งนี้ บริษัทถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ อาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

## 6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

### บททั่วไป

1. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทย
2. บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมและมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
3. พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยพนักงานจะต้องไม่ดำเนินการให้/รับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท
4. บริษัทมีการกำกับดูแล ควบคุม ป้องกันและติดตามความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันการให้/รับสินบน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม รวมทั้ง ยังมีการสื่อสารไปยังคู่ค้าทางธุรกิจ และสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

### 6.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุม ดังต่อไปนี้

1. บริษัทไม่มีนโยบายในการสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

2. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

## 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท และต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (3) ต้องพิสูจน์ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น
- (4) ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำแบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศลการให้เงินสนับสนุนและการให้อื่นๆ (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- (5) ต้องติดตามขอหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

## 6.3 การให้เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่ได้ให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นใดที่จะสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ในการส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เงินสนับสนุนมีความเสี่ยง เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ ดังต่อไปนี้



- (1) ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้เช่น การ ให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือ หน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศลการให้เงินสนับสนุน และ การให้อื่นๆ (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับ อำนาจอนุมัติของบริษัท
- (4) ต้องติดตามขอหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

#### 6.4 การรับและให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

**ของขวัญ** หมายถึง ทรัพย์สิน หรือสิ่งของใดๆ สินค้า บริการ ของกำนัล ของที่ระลึก ที่มอบให้แก่กัน ตามประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

**ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ** หมายถึง ค่ารับรองซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัท เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสเป็นการแสดงออกของมารยาทสังคม ซึ่งค่ารับรอง อาจ รวมถึงค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม เป็นต้น

บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญฯ กระบวนการสอบทานและ รายละเอียดการควบคุม ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่ง ความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท
- (2) พนักงานสามารถให้/รับของขวัญแก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
  - (ก) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความ ได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบ แฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - (ข) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
  - (ค) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
  - (ง) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ



- (จ) เป็นการให้เปิดเผย ไม่ปกปิด
- (3) การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล สามารถตรวจสอบได้และปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- (4) พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 2) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

### 6.5 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่จ่ายและรับค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินให้สินบน
- (2) หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัท พนักงานควรระมัดระวังว่าการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น และต้องพิจารณาด้วยว่าการจ่ายเงินนั้นกระทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการ หรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
- (3) ค่าสินบนเป็นการจ่ายเงินตอบแทนการให้ความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ พนักงานต้องหลีกเลี่ยง กิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่หรือสื่อว่าบริษัทได้จ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินให้สินบน

### 6.6 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ

ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ในการจ้างพนักงานรัฐมาเป็นกรรมการหรือพนักงานในตำแหน่งใดๆ ของบริษัท หรือบริษัทในเครือ บุคคลดังกล่าวจะต้องพ้นตำแหน่งจากการเป็นพนักงานรัฐแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้การจ้าง พนักงานรัฐเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงให้มีการทุจริตและคอร์รัปชัน การ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างไม่เป็นกลาง หรือการผลักดันให้รัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กร
- (2) ในกรณีที่จ้างบุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐ มาเป็นกรรมการหรือพนักงานในตำแหน่งใดๆของบริษัท หรือของบริษัทในเครือ จะต้องมีการตรวจสอบประวัติ เพื่อตรวจสอบสิ่งทีอาจเป็นประเด็นความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- (3) ในกรณีที่พนักงานบริษัทหรือพนักงานบริษัทในเครือ ประสงค์จะไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ พนักงานดังกล่าวจะต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทหรือของบริษัทในเครือ ก่อน เพื่อป้องกันประเด็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบแก่องค์กร

## 6.7 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- (1) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม  
บริษัทจะแจ้งและให้การสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (2) ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ  
ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน
- (3) ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา  
บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

## 7. การประเมินความเสี่ยงของการทุจริตและคอร์รัปชัน

- (1) การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

- (2) ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
2. การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
3. การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

## 8. การควบคุม

- (1) บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้
- (2) บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้องค์กรมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- (3) ระบบการควบคุมทั่วองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณทางธุรกิจนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การสอบทานของฝ่ายตรวจสอบภายใน นโยบายการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชี และการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

## 9. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- (1) บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- (2) ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

## 10. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ในการบริหารงานบุคลากรของบริษัทซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

## 11. การอบรมและการสื่อสาร

พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการทุจริตให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท [www.emc.co.th](http://www.emc.co.th) บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

## 12. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

## 13. การรายงานการพบเห็นการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

## 14. การปกป้องดูแลพนักงาน

- (1) บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆจากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำ การข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (2) หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

## 15. การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงานและ/หรือพ้นจากตำแหน่ง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

## 16. การกำกับติดตามและสอบทาน

สำนักตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

## 17. ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- (1) การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน
- (2) การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท จนทำให้สงสัยว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- (4) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (5) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (6) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

## 18. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ เลขาธิการบริษัท เป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

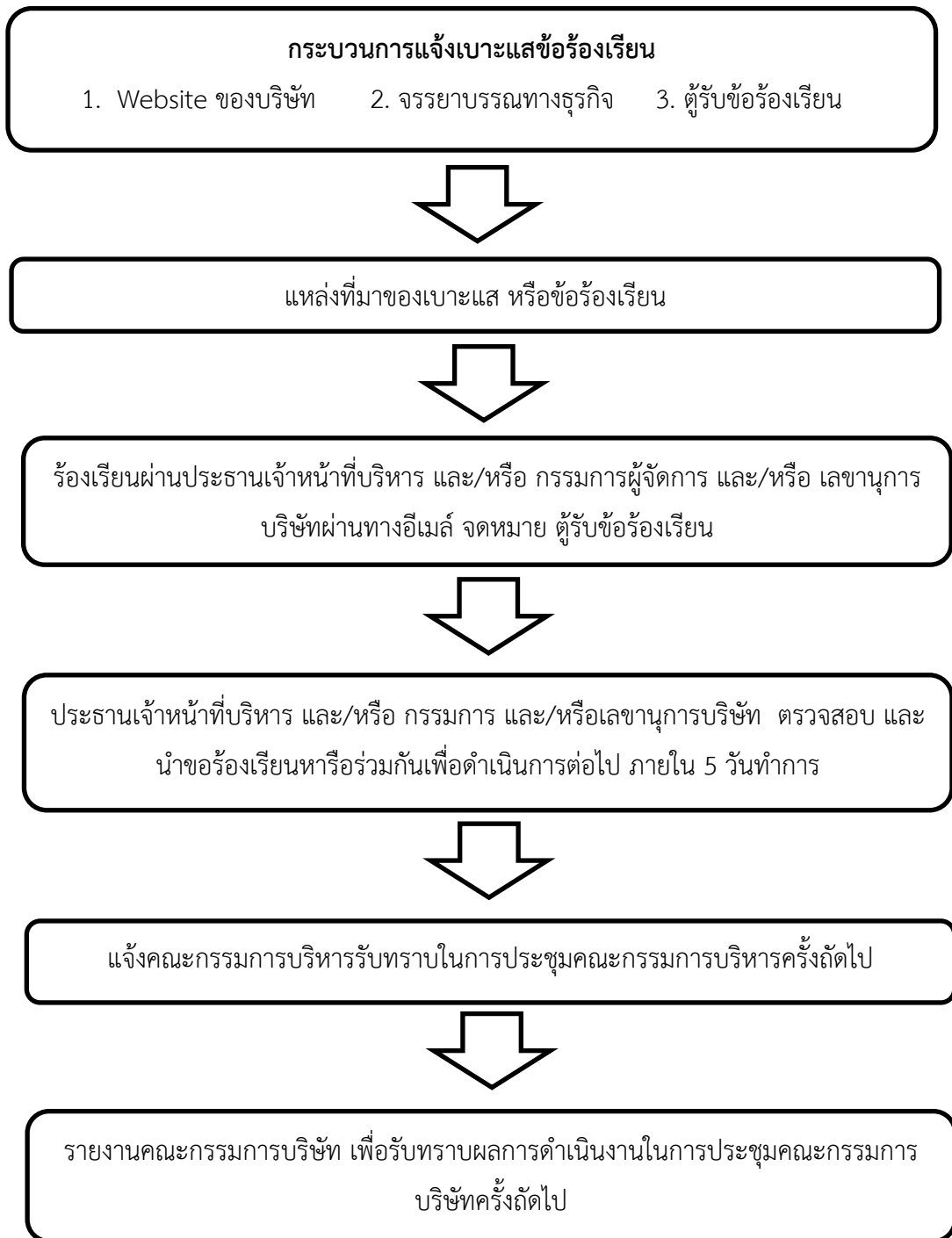
โดยผู้แจ้งเบาะแสะจะต้องระบุ รายละเอียดข้อร้องเรียนหรือเบาะแสะเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ได้แก่ ทางโทรศัพท์ อีเมล ไปรษณีย์ และตู้รับข้อร้องเรียนภายในบริษัท รายละเอียด ตามเอกสารแนบ 3

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

#### 19. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันและการรักษาความลับ

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูลและปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- (2) ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- (3) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

## 20. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน การดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ



ในกรณีที่มีประเด็นเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ จะดำเนินการแจ้งข้อร้องเรียนทางอีเมลต่อคณะกรรมการบริษัททุกท่าน เพื่อปรึกษาหารือในเบื้องต้นอย่างเร่งด่วน ในการดำเนินการจัดการหาข้อสรุปกับประเด็นที่พบ หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูก



กล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกร้องเรียน ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณา โทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

## 21. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัททุกแห่ง
- (2) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี 56-1 One Report และแผ่นพับ เป็นต้น
- (3) บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน
- (4) บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอทุก 1 ปี

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



(นายชนะชัย ลีนะบรรจง)

ประธานกรรมการ

บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)

## แบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนและการให้อื่นๆ

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลการให้เงินสนับสนุน และการให้อื่นๆ

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

 การบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับโครงการ \_\_\_\_\_ เป็นเงินมูลค่า \_\_\_\_\_ บาท  
เพื่อวัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ \_\_\_\_\_ การให้เงินสนับสนุน สำหรับโครงการ \_\_\_\_\_ เป็นเงินมูลค่า \_\_\_\_\_ บาท  
เพื่อวัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ \_\_\_\_\_ การให้อื่น \_\_\_\_\_ เป็นเงินมูลค่า \_\_\_\_\_ บาท  
เพื่อวัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

## แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ขอรายงานการรับ  
ของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของขวัญ: \_\_\_\_\_

วันที่ได้รับ : \_\_\_\_\_ มูลค่าของขวัญโดยประมาณ \_\_\_\_\_

ได้รับจาก : \_\_\_\_\_

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ : \_\_\_\_\_

ลงนามผู้รับของขวัญ		ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา		ลงนามรับทราบโดยฝ่ายบุคคลและธุรการ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่		วันที่	

## สำหรับฝ่ายบุคคลและธุรการเท่านั้น

ฝ่ายบุคคลและธุรการ ได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค)

อื่นๆโปรดระบุ \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ เลขานุการบริษัท เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

โดยผู้แจ้งเบาะแสมustจะต้องระบุ รายละเอียดข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งสามารถแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

(1) แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-6156181

(2) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของ

- |                              |     |                       |
|------------------------------|-----|-----------------------|
| 1.1. ประธานกรรมการตรวจสอบ    | ที่ | info@emc.co.th        |
| 1.2. กรรมการตรวจสอบ          | ที่ | info@emc.co.th        |
| 1.3. กรรมการตรวจสอบ          | ที่ | info@emc.co.th        |
| 1.4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน        | ที่ | thitipakorn@emc.co.th |
| 1.5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | ที่ | charlie@emc.co.th     |
| 1.6. เลขานุการบริษัท         | ที่ | matee@emc.co.th       |

(2) ส่งไปรษณีย์ ปิดผนึก มายัง

- |                    |                 |                         |
|--------------------|-----------------|-------------------------|
| 2.1. คุณเพชรามาตร  | หันทรา          | ประธานกรรมการตรวจสอบ    |
| 2.2. คุณทวีศรี     | วิกยาธิปัตย์    | กรรมการตรวจสอบ          |
| 2.3. คุณเยาวรินทร์ | ศรีชัยนันท์     | กรรมการตรวจสอบ          |
| 2.4. คุณธิตติภรณ์  | ประเสริฐวชิรกุล | ฝ่ายตรวจสอบภายใน        |
| 2.5. คุณชาลี       | จ้งวิจิตรกุล    | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| 2.6. คุณเมธี       | อิทธิวิชัย      | เลขานุการบริษัท         |

บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)

140/66 อาคารไอทีเอฟ ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์

เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

(3) ผู้รับข้อร้องเรียน ที่ติดตั้งภายในบริษัท มายัง

- |                    |                 |                         |
|--------------------|-----------------|-------------------------|
| 3.1. คุณเพชรามาตร  | หันทรา          | ประธานกรรมการตรวจสอบ    |
| 3.2. คุณทวีศรี     | วิกยาธิปัตย์    | กรรมการตรวจสอบ          |
| 3.3. คุณเยาวรินทร์ | ศรีชัยนันท์     | กรรมการตรวจสอบ          |
| 3.4. คุณธิตติภรณ์  | ประเสริฐวชิรกุล | ฝ่ายตรวจสอบภายใน        |
| 3.5. คุณชาลี       | จ้งวิจิตรกุล    | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| 3.6. คุณเมธี       | อิทธิวิชัย      | เลขานุการบริษัท         |

