

# นโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

## (Anti Bribery and Corruption Policy)

### บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

#### สารบัญ

1. หลักการ	3
2. คำนิยาม	3
3. ขอบเขตการใช้บังคับ	4
4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง	4
5. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	4-5
6. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการให้สินบน	5-6
7. การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี	6
การฝ่าฝืนนโยบาย	7
8. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน	7

## นโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

### 1. หลักการ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเพียงแห่งเดียวที่มีสถานะเป็น“รัฐวิสาหกิจ” โดยมีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ถือหุ้นร้อยละ 99.99 บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามแนวนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

(Anti Bribery and Corruption Policy :ABC Policy) ของธนาคารกรุงไทย บริษัท มุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ตรงไปตรงมา ด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุรูปแบบ การรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย โดยบริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero tolerance)

## 2. คำนิยาม

ลำดับ	ข้อความ	หมายถึง
1	สินบน (Bribery)	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะ จูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ
2	คอร์รัปชัน (Corruption)	การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่เพื่อ ประโยชน์แก่ตน และ/หรือผู้อื่น รวมถึงการเลือกที่รักมักที่ชัง การเห็นแก่ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง กินสินบน นื้อราษฎร์บังหลวง และความไม่เป็นธรรมอื่นๆ ที่บุคคลใดใช้เป็น เครื่องมือในการลิดรอนความเป็นธรรม และความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
3	ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์
4	ประโยชน์อื่นใด	เช่น การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว การรับสมัครเข้าทำงาน
5	บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกประเภท
6	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ

## 3. ขอบเขตการใช้บังคับ

3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัท และ บุคลากรของบริษัท

3.2 นโยบายฉบับนี้ใช้กับ คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ ของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท โดยจะนำไปปฏิบัติกับบุคคลดังกล่าวตามนโยบายนี้เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม และยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

## 4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัตินโยบายนี้

4.2 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน และขับเคลื่อนการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชันที่อาจเกิดจากกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทหรือกระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน ไปยัง คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท

4.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ และจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน

4.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้

4.4.5 คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆของบริษัท หรือ กระทำการในนามของบริษัท บริษัทจะปฏิบัติกับบุคคลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม รวมทั้งบุคคลเหล่านี้จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานะ หรือให้คำมั่นในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน

## 5. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

5.1 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

5.2 บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกัน หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกัน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

5.3 บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนอื่นๆเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมาย

5.4 เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) ทันที

5.5 บริษัทคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.6 สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินธุรกิจ และการติดต่อกันของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้หมายและกฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

5.7 การดำเนินการใดๆตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ระเบียบบริษัท ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทเห็นสมควรกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

## 6. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการให้สินบน

การกระทำดังต่อไปนี้เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้สินบน ซึ่งจะต้องใช้ความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 6.1 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นเพียงการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุกคน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายในบางประเทศเท่านั้น

### 6.2 ค่ารับรอง (Hospitality Expenditures) และของขวัญ (Gifts)

ค่ารับรองและของขวัญเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ส่วนค่ารับรอง อาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร สำหรับเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

บริษัทไม่มีเจตนาให้จ่ายค่ารับรองและค่าของขวัญ เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่และค่าใช้จ่ายเพื่อสินบน ดังนั้นมูลค่าหรือราคาของค่ารับรองและค่าของขวัญจะต้องสะท้อนความสมเหตุสมผลและค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ทั้งนี้ การใช้จ่ายค่ารับรองและของขวัญจะต้องได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับรอง

### 6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคเพื่อพรรคการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือสังคม แต่การบริจาคเพื่อการกุศลอาจเป็นช่องทางให้เกิดการให้สินบนได้ ดังนั้น การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติตามที่บริษัทกำหนดและกระทำอย่างโปร่งใส พร้อมกับมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจน และจะต้องไม่มีการบริจาคใดที่สร้างขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน

ส่วนการบริจาคเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของพรรคการเมืองอาจเป็นการจูงใจผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทไม่มีนโยบายให้นำเงินทุนหรือทรัพยากรใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่ผู้ลงสมัคร

## 7. การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี

7.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ นั้น จะต้องเบิกจ่ายตามจริง มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ มีการบันทึกตามลำดับเวลาที่ถูกต้อง และหากมีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องได้รับการอนุมัติ ก็จะต้องผ่านกระบวนการตามที่บริษัทกำหนด และถูกต้องตามระเบียบบริษัท

7.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมต่างๆ ต้องมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบบริษัทและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

7.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือตกแต่งบัญชี รวมทั้งไม่มีการบันทึกรายการนอกบัญชี (off-the-book record) เพราะค่าใช้จ่ายที่ถูกบันทึกนอกบัญชีมักจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการให้สินบน

## 8. การฝ่าฝืนนโยบาย

8.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัท ผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และหากการฝ่าฝืนนโยบายนี้เป็น การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ผู้นั้นจะต้องรับโทษตามระเบียบและข้อบังคับการทำงานของ บริษัท หรือตามสัญญาจ้าง หรือตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัย (แล้วแต่กรณี)

8.2 ในกรณีที่คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นๆ ของบริษัท หรือกระทำการในนามบริษัท ไม่มีนโยบายต่อต้านการรับหรือการให้สินบน หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะจัดให้บุคคลเหล่านี้เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความเสี่ยงสูง และจะต้องมีการ Customer Due Diligence อย่างเข้มข้นก่อนเข้าร่วมธุรกิจ

## 9. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

9.1 บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

9.2 บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

---

### นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย (“บริษัท”) ได้จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) ขึ้น เพื่อสนับสนุนและให้ความสำคัญแก่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน หรือผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมากยิ่งขึ้น

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน สามารถแจ้งเบาะแสได้โดยทันทีหากมีเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การคอร์รัปชันและการทุจริต รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท มีความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และป้องกันความเสี่ยงในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 1.3 เพื่อให้ความสำคัญในกระบวนการการแจ้งเบาะแสดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต โดยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้ง จะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น

#### 2. คำจำกัดความ

- 2.1 “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัท ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดตามข้อ 1.1
- 2.2 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอก
- 2.3 “ผู้รับแจ้งเบาะแส” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส
- 2.4 “คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส” ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดสำนักตรวจสอบภายใน ผู้บริหารสูงสุดสำนักกำกับและดูแลการปฏิบัติงาน

### 3. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

3.1 Email : [whistleblowing@ktam.co.th](mailto:whistleblowing@ktam.co.th)

3.2 หนังสือ : ส่งไปที่

คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส บมจ. หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บมจ. หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย

1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32

ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร

กรุงเทพฯ 10120

3.3 โทรศัพท์ หมายเลข 02-686-6100

### 4. หลักการพิจารณาของบริษัท

- 4.1 ข้อมูลการแจ้งเบาะแสควรถูกยกขึ้นด้วยเจตนาที่ดี ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- 4.2 เรื่องที่ไม่ระบุผู้แจ้งเบาะแส จะไม่ได้รับการพิจารณาและไม่กระทำการใดใดทั้งสิ้น
- 4.3 ผู้ที่มีส่วนร่วมในการสืบสวนเรื่องทุจริตจะต้องเก็บข้อมูลและผลการสืบสวนไว้เป็นความลับ

### 5. แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามข้อ 1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรและลงนาม และส่งไปยังคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสดตามข้อ 3
- 5.2 ผู้รับแจ้งเบาะแสจะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่นทราบ หากนำข้อมูลที่ล่วงรู้ไปเปิดเผย บริษัท จะพิจารณาโทษทางวินัย
- 5.3 คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแสนั้น ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการประพฤติผิดหรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดตามข้อ 1.1 หรือไม่

- 5.3.1 กรณีที่ข้อกล่าวหา นั้นไม่เข้าข่ายหรือไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน และไม่มี ความจำเป็น ต้องสืบสวน ผู้บริหารสูงสุด สำนักตรวจสอบภายใน รายงานการแจ้งเบาะแสด ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีข้อสงสัย ผู้บริหารสูงสุด สำนักตรวจสอบภายใน จะต้องแจ้งไปยังผู้แจ้งเบาะแสดให้ทราบ ว่าเหตุใดจึงไม่มีการสืบสวน
- 5.3.2 กรณีที่ข้อกล่าวหา นั้นเข้าข่ายหรือเป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน และมีความจำเป็น ต้องสืบสวน ให้ผู้บริหารสูงสุด สำนักตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อหาข้อเท็จจริงหรือแนะนำวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม หรือ การดำเนินการทางวินัย ตามที่เห็นสมควร
- 5.4 ผู้บริหารสูงสุด สำนักตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.5 เมื่อการสอบสวนสิ้นสุดลง ผู้บริหารสูงสุด สำนักตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสดทราบถึงผลการสอบสวนดังกล่าว
- 5.6 ข้อมูลการแจ้งเบาะแสด และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสด โดยมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 ปี
6. **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด**  
ผู้แจ้งเบาะแสดโดยความสุจริตใจ จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม โดยบริษัท จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดเป็นความลับ หากกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะ ข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสด
7. **การแจ้งเบาะแสดอันเป็นเท็จ**  
ผู้แจ้งเบาะแสดย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสดจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแสดได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท หรือตามระเบียบของ บริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแสด ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป
8. **การทบทวนนโยบาย**



บริษัท โดยคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส จะทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท

**9. วันที่มีผลบังคับ**

ให้นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ 2560