

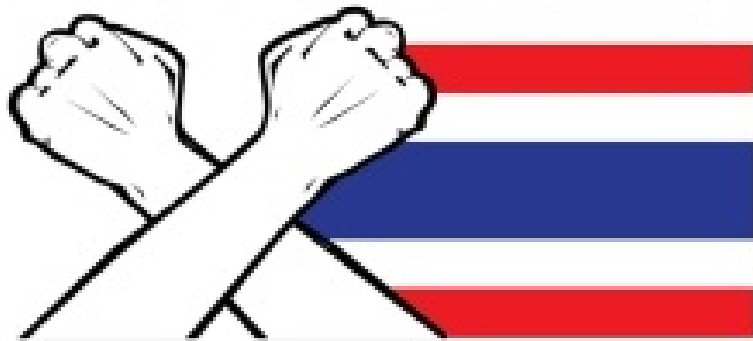


POWER LINE ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

# นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

## ต่อต้าน



## คอร์รัปชัน

**ACT NOW : ร่วมกันสู้ กอบกู้อนาคต**



## ประกาศ บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

### เรื่อง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ของบริษัท

(ฉบับปรับปรุง ปี 2566)

บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัททุกคนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทอย่างจริงจัง

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

#### นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

#### คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้น

แต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

**การให้หรือรับของขวัญ** หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ จาก ลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่องค์กร ภายนอก

**เงินสนับสนุน** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือรูปแบบอื่นใด แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและ ภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ

**การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่ม บริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

**คำอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็น ทางการ และเป็นการใช้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการ กระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำ อันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การ ขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ ปรีกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายใน ไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของ

หน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่ผิด เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางกรอบแนวทางกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท กำหนดและทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้เพียงพอและเหมาะสม
5. คณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

6. ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. พนักงานบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

6. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อเพิ่มความชัดเจนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม

## ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการ

ให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณบริษัท คู่มือบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณบริษัท

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## การอบรม และการสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน แก่ทั้งบุคคลภายใน และภายนอกบริษัทฯ เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารแก่บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

## บทลงโทษ

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน หรือชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัทฯ ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย

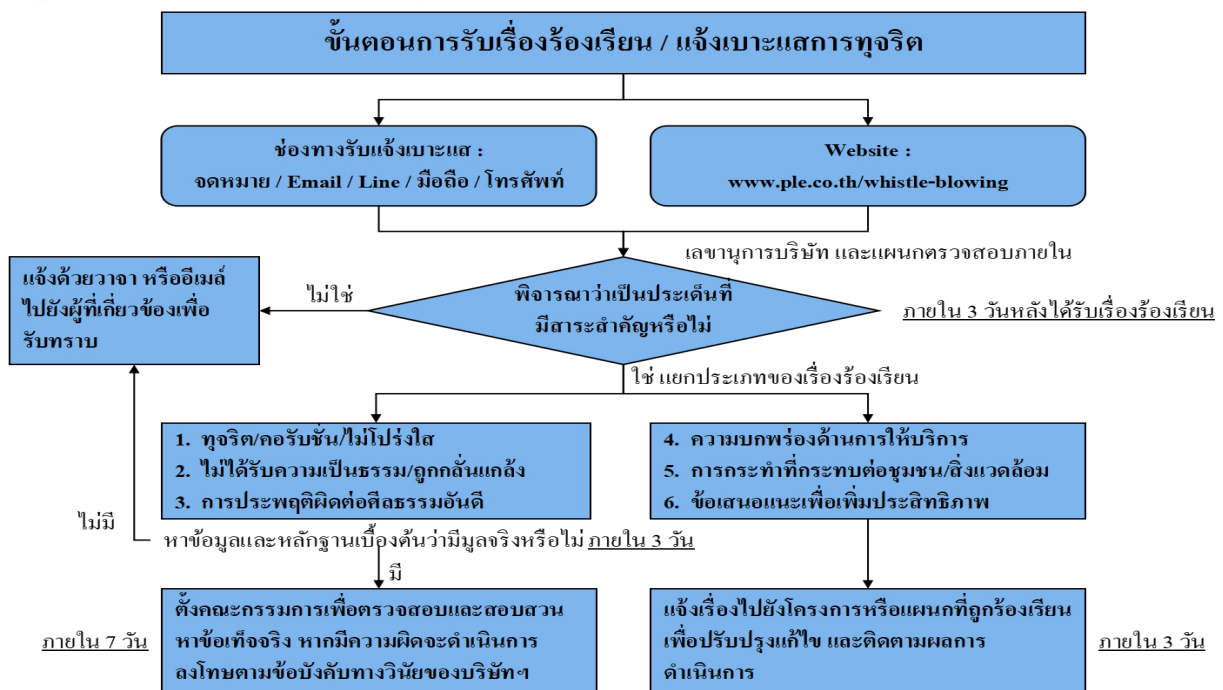
## นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

บริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บริษัททราบโดยทันทีหากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ หรือการประพฤติผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
3. การคอร์รัปชันและการทุจริต
4. การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสี่ยงผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้ มีดังนี้

1. WWW.PLE.CO.TH หน้าหลัก / นักลงทุนสัมพันธ์ / สอบถามข้อมูล/ แจ้งเรื่องร้องเรียน
2. Email : internalaudit@ple.co.th
3. Line id : ia-ple
4. โทรศัพท์ 023320345 ต่อ 1238
5. มือถือ : 0816450732
6. จดหมาย : เลขานุการบริษัท บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 2 ถ.สุขุมวิท 81 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม.10260

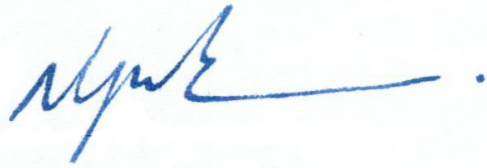


## แนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

บริษัทได้มีการกำหนดแนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อป้องกันการถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือทำลายพยานหลักฐาน ดังนี้

1. บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน
2. บริษัทจะเก็บข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน
4. หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2566



( นายสมประสงค์ บุญยะชัย )

ประธานกรรมการ

บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)





## คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

### 1. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มพลังทางการเมือง หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ ผลประโยชน์อันมิชอบ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้าหรือไม่ก็ตาม แต่ไม่รวมถึงการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามขอบเขตของสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเงิน แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ

1.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนาทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน เนื่องจากการบริจาคเป็นการใช้จ่ายเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่น โดยไม่มีผลตอบแทนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

2.1 การบริจคนั้นจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรมรวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

2.2 การบริจาค่นั้นจะต้องไม่เป็นผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการบริจาคดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

2.3 รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

2.4 การบริจาค่นั้น จะต้องมีความหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ (Corporate Social Responsibility: CSR)

2.5 การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

### 3. การสนับสนุน

การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ โดยเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทางหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือกิจกรรมเพื่อสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และอาจจะช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การสนับสนุนนี้จะมีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่น ที่ยากต่อการติดตามและวัดผล โดยการสนับสนุนอาจจะถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจบนได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

3.1 การสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

3.2 การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การสนับสนุนไม่เป็นการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้าง หรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

3.3 รูปแบบของการสนับสนุนนั้น อาจเป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3.4 การสนับสนุนนั้นต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอการสนับสนุนได้นำไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตาม โครงการที่ได้ขอการสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบ

ผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ (Corporate Social Responsibility: CSR)

3.5 ในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

#### 4. การให้หรือรับ ของขวัญ การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นๆ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) การต้อนรับ (Hospitality) หรือผลประโยชน์อื่น (Others) แก่/หรือ จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ได้ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 เป็นการให้หรือรับมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

4.2 เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

4.3 เป็นการให้หรือรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน

4.4 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ เพื่อให้ ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

4.5 ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)

4.6 เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่ขัดต่อกฎหมาย

4.7 เหมาะสมกับกาลเทศะ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้หรือรับ เช่น การที่พนักงานให้หรือรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือตรุษจีน ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ หรือ การเลี้ยงต้อนรับตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

4.8 ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่/หรือจากบริษัทฯ ที่เข้าร่วม / จัดให้มีการประกวดราคานั้นๆ

4.9 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญที่สอดคล้องกับเงื่อนไขข้อ 4.1 - 4.8 ดังกล่าวข้างต้นได้ กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว โดยไม่สามารถปฏิเสธได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดรับทราบ ตามแบบรายงานการรับของขวัญเพื่อให้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป (ตัวอย่างแบบรายงานการรับของขวัญแนบท้าย)

4.10 หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องการมอบของขวัญให้กับคู่ค้า หรือหน่วยงานใดๆ ตามธรรมเนียมของเทศกาลต่างๆ ที่เหมาะสม จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) พร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชามาอนุมัติ

## 5. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยงรับรอง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ ผู้รับการเลี้ยงรับรอง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

## 6. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

6.1 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ

6.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

## 7. การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ

7.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้

7.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

7.3 บริษัทฯ จะทำการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง

7.4 ห้ามเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด ห้ามติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด

7.5 บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

## 8. บริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

8.1 บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม

- บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

8.2 ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ

- ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

8.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- บริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมารับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ และบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

หากพบข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ หรือแผนกตรวจสอบภายใน โทร 02-3320345 Email : [internalaudit@ple.co.th](mailto:internalaudit@ple.co.th)

## หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ ขอชี้แจงเรื่องการรับ  
ของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ขึ้นไป หรือไม่เข้าเงื่อนไขที่  
บริษัทฯ กำหนดให้รับได้

รายละเอียดของขวัญ \_\_\_\_\_

รวมมูลค่า \_\_\_\_\_ บาท ให้เพื่อ \_\_\_\_\_

มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ \_\_\_\_\_ ได้รับเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### ส่วนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน

ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัท/กิจกรรมปีใหม่

บริจาคเพื่อการกุศล

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระบุ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

รองประธานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

เลขานุการบริษัท

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_