



บริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
(Anti-corruption Policy)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท : ครั้งที่ 5/2565 วันที่ 10 สิงหาคม 2565

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักและมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด บริษัทจึงกำหนดและจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในบริษัท ครอบคลุมถึงการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

“**ทุจริตคอร์รัปชัน**” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด หรือ การกระทำไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในการเสนอที่จะให้หรือการรับข้อเสนอ เพื่อเป็นการจูงใจที่จะให้กระทำการบางสิ่งหรืองดเว้นการกระทำบางสิ่ง รวมถึง ที่จะมีส่วนต่อการตัดสินใจ รวมถึงการให้และ/หรือรับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์การข่มขู่และ/หรือเรียกร้องผลประโยชน์และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก

“**การให้หรือรับสินบน**” หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“**การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปแบบของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน ที่ให้แก่กันเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี

“**การช่วยเหลือทางการเงินเมือง**” หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้ยืมเงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

“**ขนบธรรมเนียมประเพณีหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า**” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับแสดงออกถึงการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกรณี
2. กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตาม เพื่อมั่นใจว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
4. กำหนดแนวทางการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ทั่วทั้งองค์กรและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างความรู้และสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้

ขอบเขต

บริษัทกำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท
2. บริษัทคาดหวังว่าผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องทุกกลุ่มจะปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 6) บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
- 7) บริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- 8) บริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรการเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

- 9) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบให้แน่ชัด
- 9.1 การให้ มอบหรือรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม
- 9.2 การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน
- 9.3 ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้กรรมการบริษัทผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- **คณะกรรมการบริษัท**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบที่สนับสนุนในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

- **คณะกรรมการตรวจสอบ**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน เพื่อให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่สำคัญในระดับองค์กรและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม

- **ผู้บริหาร**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

- **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- **กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัท**

มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงแจ้งความผิดคดี/พฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ในกรณีที่ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างมีเหตุผล อย่างเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในด้านราคาและเงื่อนไขเสมือนทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) นอกจากนี้ บริษัทยังมีการกำหนดนโยบายให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใด ให้งดเว้นจากการมีส่วนร่วมหรือลงคะแนนเสียงในการประชุมวาระนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นรายการดังกล่าวและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ

แนวทางปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัท ภายใต้อำนาจตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
- กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือ ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

● การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีแนวทางปฏิบัติและนโยบายในการควบคุมดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัท ควรงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน โดยข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

- กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการควบคุมดูแลการใช้ข้อมูลภายในนี้ จะได้รับการลงโทษตามบทลงโทษซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

● แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้า และ/หรือ ข้อตกลงตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด เป็นธรรม เสมอภาค ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- พนักงานจัดซื้อจัดจ้างจะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท มีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม้ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วย การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาครเพื่อการกุศล เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์

เพื่อธุรกิจที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจของบริษัท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต เช่น ค่าของขวัญ ค่าต้อนรับลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด และการสมยอมกันในการเสนอราคา

- **แนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ**

- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- การทำธุรกรรมกับรัฐ เมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ต้องมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นดำเนินการ
- การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามวาระโอกาส เทศกาล หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า หากอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถกระทำได้
- การให้การสนับสนุนกิจกรรมของราชการ การบริจาคทรัพย์สินสามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

- **แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง**

- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง และจะไม่กระทำการใดอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

- **แนวทางปฏิบัติการเงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล**

- บริษัทสนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม
- การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- การเบิกเงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล มีขั้นตอนดังนี้
 - ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ขอเบิกจะต้องจัดทำบันทึกคำขอ (Memo) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยการอนุมัติเป็นไปตามระดับอำนาจดำเนินการของบริษัท โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์

- ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ขอเบิก ต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของบริจาคเพื่อให้มั่นใจว่า ถูกส่งมอบให้ผู้รับบริจาคครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- **แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง**

- การให้หรือรับของขวัญ/เลี้ยงรับรองสามารถกระทำ ได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม ทั้งนี้ การรับและให้ดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส
- กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ ให้แก่หน่วยงานภายนอกอื่น บริษัทสามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทได้
- พนักงานบริษัททุกระดับ ไม่ควรเรียกรับหรือให้เงิน ทرف์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้
- การรับหรือให้ของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง มีขั้นตอนดังนี้
 - การให้ของขวัญ/เลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ร้องขอจะต้องจัดทำบันทึกคำขอ (Memo) โดยระบุหน่วยงานผู้รับของขวัญ/เลี้ยงรับรอง และวัตถุประสงค์การให้ของขวัญ/เลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยการอนุมัติเป็นไปตามระดับอำนาจดำเนินการของบริษัท
 - ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ร้องขอ ต้องนำหลักฐานการให้ของขวัญ/เลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - พนักงานสามารถรับสิ่งของ ของขวัญ และของกำนัลซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 1,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ และจะต้องรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

● **แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอก**

- การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอกสามารถกระทำได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และถูกต้อง ซึ่งจะต้องมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาที่กำหนด
- การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอก มีขั้นตอนดังนี้
 - การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอก ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ร้องขอจะต้องจัดทำบันทึกคำขอ (Memo) โดยระบุชื่อ-นามสกุล หรือชื่อหน่วยงานที่จะจ่ายค่าคอมมิชชั่น และวัตถุประสงค์การจ่ายค่าคอมมิชชั่น พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้บังคับบัญชา, ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท พิจารณาตามลำดับชั้น โดยมีอำนาจอนุมัติดังนี้

จำนวนเงิน	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริษัท
ไม่เกิน 1 ล้านบาท*	✓	✓	✓
เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท**		✓	✓
เกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป***			✓

หมายเหตุ

- * วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เป็นผู้อนุมัติ โดยต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ ในการประชุมครั้งถัดไปหลังจากการอนุมัติรายการ
- ** วงเงินเกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท คณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ โดยต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ ในการประชุมครั้งถัดไปหลังจากการอนุมัติรายการ
- *** วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ
- เมื่อการจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอกได้รับอนุมัติตามอำนาจอนุมัติแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ร้องขอจะต้องนำส่งข้อมูลหรือเอกสารประกอบ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น ให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามที่ได้อนุมัติ
- ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ร้องขอ ต้องนำหลักฐานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่บุคคลภายนอก เช่น ใบรับเงิน บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

● **แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก**

- ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ การติดต่อกับหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐใดๆ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้นๆ

● **ช่องทางการร้องเรียนของพนักงาน**

บริษัทกำหนดช่องทางให้พนักงานเข้าแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องในทางผิดระเบียบวินัยและกฎหมายได้ โดยมีการประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดและเว็บไซต์ภายในของบริษัทถึงช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กล้องรับความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนภายในบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้นที่มีกุญแจสามารถเปิดกล่องร้องเรียนได้ รวมถึงอีเมลล์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : ceo@psgcorp.co.th

นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)

คณะกรรมการบริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส มีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์หรืออีเมล เพื่อให้เกิดช่องทางการแจ้งข้อมูล และคำแนะนำต่างๆ เพื่อสั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การละเมิดสิทธิหรือการผิดจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน โดยได้จัดให้มีช่องทางในการ แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต่างๆ ผ่านแผนกตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระและรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทซึ่งมีอำนาจสั่งการให้มีการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

การแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

พนักงานหรือบุคคลภายนอกคนใดก็ตามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า มีพฤติกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ฝ่าฝืน ไม่ถูกต้องหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อฝ่ายตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อมูลการแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเบื้องต้น

ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต้องทำด้วยความสุจริต ไม่มีเจตนาที่จะกลั่นแกล้งผู้ถูกร้องเรียน และกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีรายละเอียดเบื้องต้นดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
2. ชื่อหรือหน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียน
3. ข้อกล่าวอ้างพฤติกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนไม่ถูกต้องหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และจริยธรรม หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. หลักฐานหรือเอกสารประกอบข้อกล่าวอ้าง(ถ้ามี)

โดยสามารถร้องเรียนได้ที่ :

ทางไปรษณีย์ : แผนกตรวจสอบภายใน บริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

11/1 อาคารเอไอเอ สาทร ทาวเวอร์ ชั้น 21 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

ทางอีเมล : คณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ac@psgcorp.co.th

กระบวนการพิจารณาตามนโยบายการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

เมื่อได้รับเรื่องที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการพิจารณา ดังนี้

- ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
- ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนด มาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทเห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัททราบ

มาตรการรักษาความลับ

ข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาตามความเหมาะสม โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนไว้เป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมั่นใจว่าจะไม่ได้รับความเดือดร้อนและได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังกล่าว ทั้งนี้หากกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลบริษัทจะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

● บทลงโทษ

หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทกำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายเดวิด แวน ดาว)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หมายเหตุ : - ให้ใช้แทนฉบับลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565