

≡ แสนสิริ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

(ฉบับประมวล)

ทบทวนล่าสุด เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567

## สารจากประธานกรรมการ เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าการพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งตระหนักดีว่า การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

ในการนี้ เพื่อเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้ลงนามแสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption Council) พร้อมทั้งกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย กระทำ หรือยอมรับ หรือสนับสนุนการกระทำใด ๆ อันเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตและการมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกันนี้ ยังได้มีการสื่อสารไปยังคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวนโยบายของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และถือเป็นคำมั่นที่จะไม่ปรับลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้องค์กรสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจะศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่สำคัญของการเป็นองค์กรที่โปร่งใส ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป



.....  
นายอภิชาติ จุตระกูล  
ประธานกรรมการ  
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม คำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2560 บริษัทได้ลงนาม แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption Council) ซึ่งบริษัทได้นำเจตนารมณ์ดังกล่าวมากำหนดเพิ่มเติมจากคู่มือ การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจในการ ดำเนินธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

### 1. คำนิยาม

**ทุจริตคอร์รัปชัน** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยให้หมายความรวมถึงการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับ หรือรับ ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็น การให้ได้มา หรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท ใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น หรือธุรกิจ ใดแต่ เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

**การให้สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี

**การให้หรือรับสินบน** หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้น สำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ รวดเร็วขึ้น

**การบริจาค** หมายถึง การเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ โดยสมัครใจแก่องค์กรของรัฐ องค์กร มหาชน รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สมาคม หรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล การบรรเทาทุกข์ การช่วยเหลือทาง มนุษยธรรม หรือการช่วยเหลือพัฒนาสังคม โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

# ≡ แสนสิริ

**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจ อาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับ ดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

## 2. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจของบริษัทหรือผลประโยชน์แก่ตนเอง อันไม่เหมาะสมตามหลักจริยธรรม ได้แก่ การให้หรือรับว่าจะให้ รวมถึงการรับสิ่งของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น

ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 3. นโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.1 บริษัทได้กำหนดให้มีประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใดเพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยสื่อสารไปยัง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าธุรกิจของบริษัท

3.2 บริษัทจัดให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการประเมินความเสี่ยงด้านการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการธุรกิจ โดยมีการติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน

3.3 บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคคลภายในองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี และวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ให้การยอมรับต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

3.4 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางร้องเรียน และแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท โดยบริษัทจะให้การคุ้มครอง และความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนทุกกรณี ซึ่งรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือผู้ที่ทำการแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดช่องทางดังกล่าวไว้ใน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)”

3.5 บริษัทจะถือว่าการกระทำ การมีส่วนร่วม หรือการรู้เห็นในการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยผู้กระทำผิดนั้นจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 3.6 แนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัท จะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ที่บริษัทมอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์แก่ครอบครัว พวกพ้อง หรือ บุคคลที่ใกล้ชิด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนกระบวนกรธุรกิจ เช่น กระทำการด้วยวิธีใด ๆ อันไม่ชอบธรรมเพื่อจำหน่ายสินค้า หรือบริการส่วนตัวให้แก่บริษัท หรือทำการแข่งขันทางธุรกิจไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมต่อบริษัท เป็นต้น

(3) ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือ เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันอันอาจเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือทำการแจ้งผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และ รับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)” โดยพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(4) ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่เรียก หรือ รับผลประโยชน์อื่นใดอันไม่ชอบธรรมจากผู้มีส่วนได้เสียตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการดำเนินการ เรื่อง การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และจะต้องระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท

(5) พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ชี้แจง และขอความร่วมมือในการดำเนินการตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททราบเป็นระยะ เช่น ในช่วงเทศกาลสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

(6) หากพนักงานมีข้อสงสัย ความลังเล หรือ ตกอยู่ในสภาวะกดดันให้มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานสามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ได้ทุกเมื่อ หรือ พนักงานสามารถทำการร้องเรียนผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)” ของบริษัท โดยผู้แจ้ง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรม และข้อมูลที่ทำให้มาทั้งหมดถือเป็นความลับ

(7) ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือในการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีภายในองค์กรกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการควบคุม และตรวจสอบภายใน ในการให้ข้อมูล และติดตามผลการดำเนินการ หากพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ โดยผู้แจ้ง ชี้แจง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรม และข้อมูลที่ทำให้มาทั้งหมดถือเป็นความลับ

(8) บริษัทฯ จัดให้มีการเปิดเผย ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

## 4. รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทกำหนดเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงอันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในประเด็นดังต่อไปนี้

### 4.1 การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

(1) บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น

(2) พนักงานมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ของบริษัท เป็นระยะ และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว

(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ และได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ พนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือ องค์กรนั้นๆ พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

(ก) กำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่านั้นบริษัทไม่อนุญาตให้รับสิ่งของ ไม่ว่าในกรณีใด

(ข) เมื่อรับสิ่งของแล้ว จะต้องนำส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อดำเนินการต่อสิ่งของนั้นๆ ตามความเหมาะสม เว้นแต่เป็น (1) ของบริโภคที่มีวันที่หมดอายุภายใน 1 เดือน หรือ (2) ของชำร่วย มูลค่าไม่เกิน 500 บาท โดยผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายสิ่งของให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

(4) กรณีที่บริษัทถูกเสนอรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัท บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้ระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

(5) บริษัทอนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม งานประชาสัมพันธ์ หรืองานเสวนาต่างๆ เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร หรืองานนั้นๆ ระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และพิจารณาแจกจ่ายของขวัญให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

# ≡ แสนสิริ

(6) การขอรับเงินสนับสนุน หรือสิ่งของ (sponsor) สามารถกระทำได้ในลักษณะระหว่างองค์กร โดยการดำเนินการขอรับเงินสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

(7) การรับข้อเสนอการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือ เยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ปัจจัยที่ต้องระวังการรับข้อเสนอ มีดังนี้

- (ก) ข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล มิใช่ ระหว่างองค์กร
- (ข) ข้อเสนอที่ได้มีการระบุในข้อตกลงสัญญา
- (ค) ข้อเสนอที่มีเจตนาในการท่องเที่ยวมากกว่าการให้เรียนรู้

## 4.2 การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดเรื่องการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท สามารถปฏิบัติได้ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม และขนบธรรมเนียม ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยให้ขออนุมัติดำเนินการจากระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป นอกจากนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการดำเนินการในลักษณะการให้สินบน อันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ และเป็นผู้แทนมอบสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้นในนามตัวแทนของบริษัท

## 4.3 นโยบายเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

การให้ หรือ รับเงินบริจาค เงินเรียไร เงินสนับสนุน สิ่งของ หรือ เงินอื่นใดเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินบริจาคมูลค่าสูงอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทจะนำเสนอต่อกรรมการผู้มีอำนาจระทำการแทนบริษัท เป็นผู้ลงนามอนุมัติ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

## 4.4 นโยบายช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ตำแหน่ง หน้าที่ ทรัพย์สิน เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ ของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ หรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง หรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรการเมือง ตลอดจนห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชักชวน กอดตัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง

## 4.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้าง

ห้าม การให้ หรือ รับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับคู่ค้า คู่สัญญา หรือ หน่วยงานใด ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท และการดำเนินการใดๆ ทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามกฎหมาย

อนึ่ง ในการบริหารห่วงโซ่อุปทาน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับคู่ค้าธุรกิจ บริษัทจะชี้แจง และส่งเสริมให้คู่ค้าธุรกิจ ดำเนินการตามหลักการ และแนวปฏิบัติของ จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ แสนสิริ (Sansiri Supplier Code of Conduct)

**4.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

**4.7 ความขัดแย้งของผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี/ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

**4.8 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรือ อดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์ แก่บริษัท

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ



# ≡ แสนสิริ

อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อมั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

- บริษัทฯ ไม่ว่าจะจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ
- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- การอนุมัติการจ้างงาน และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
- การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- กรณีการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง ซึ่งเคยทำหน้าที่กำกับบริษัทโดยตรง กำหนดระยะเวลาให้เว้นวรรค 2 ปี
- เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้แก่สภาพธุรกิจระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

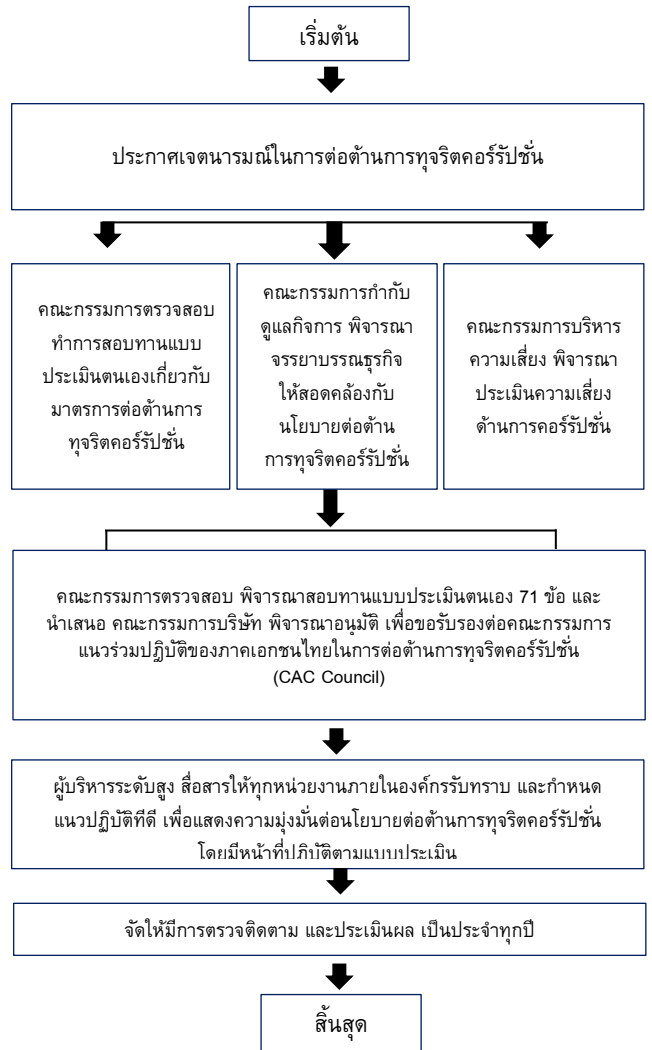
4. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

## คำอธิบาย

1. คณะกรรมการบริษัท แสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมอบให้ ประธานอำนวยการ ลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งให้
  - (1) คณะกรรมการตรวจสอบ ทำการสอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
  - (2) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ พิจารณาจรรยาบรรณธุรกิจ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
  - (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณาประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เพื่อขอรับรองต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC Council)
4. ผู้บริหารระดับสูง สื่อสารให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ในองค์กรรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่น และวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน
5. ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีการตรวจติดตาม และประเมินผลต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 6. การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึง (1) วิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน (2) เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท (3) เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านฯ ได้ง่าย (4) จัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 2) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ พนักงานและผู้บริหาร บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่าง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง จะจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางที่เหมาะสม

## 7. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

## 8. การประเมินความเสี่ยง และการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

บริษัท ได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน มีการสอบทานการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และมีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุก ๆ ไตรมาสและทุกปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

## 9. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และ รับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)

บริษัทเปิดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และการปรับปรุงการบริหารจัดการ รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- อีเมล [CG@sansiri.com](mailto:CG@sansiri.com)
- ไปรษณีย์ ระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - ประธานคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน (กรรมการอิสระ)
  - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
  - เลขานุการบริษัท (สำนักเลขานุการบริษัท / สำนักกฎหมาย)

โดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท

- บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
- เว็บไซต์ <https://www.sansiri.com/eng/corporate-governance>

## 10. การคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ซึ่งบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากบริษัท โดยบริษัทจะปกป้องและเก็บรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกประการที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

บริษัทจะไม่พิจารณาปรับลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ดำเนินการด้วยประการใดๆ อันเป็นการให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแต่อย่างใดทั้งสิ้น แม้ว่าการกระทำนั้นอาจจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

## 11. การพิจารณาโทษ

หาก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย โดยบริษัทจะพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

## 12. การเปิดเผย

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงมีการเผยแพร่ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

### หน่วยงานภายใน

- ประกาศผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท
- ติดประกาศของบริษัทในสถานที่เห็นเด่นชัด
- จัดประชุมนิเทศพนักงานใหม่
- จัดฝึกอบรมเป็นประจำให้แก่บุคลากรทุกคนในบริษัท ให้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หลักเกณฑ์ปฏิบัติด้านต่างๆ และเน้นย้ำให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

### หน่วยงานภายนอก

- ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- จดหมายแจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ คู่ค้า)
- 

## 13. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที



นายอภิชาติ จุตระกูล  
ประธานกรรมการ  
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)