ALLA | ONVALLA

เอกสาร บจ. หมวด ข

ลำดับที่ 007

เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย กลุ่มบริษัทตระหนักถึงผลกระทบของการทุจริตคอร์รัปชันต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน กลุ่มบริษัทมีนโยบายไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

กลุ่มบริษัท จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อกำหนดของกฎหมาย แนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัด

หลักการ

1. ทุกกระบวนการทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานการแจ้งเบาะแส โดยบริษัทจะไม่ดำเนินการตอบโต้ กลั่นแกล้ง หรือให้ผลกระทบในทางลบแก่ผู้แจ้งเบาะแสโดยสุจริต
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยาม

- **การทุจริตคอร์รัปชัน** (Corruption) หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเอง หรือผู้อื่นในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง**การรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกร้อง การให้ หรือรับสินบน การชักจูงสู่ การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อกลุ่มบริษัท เศรษฐกิจ และสังคม

- **การให้สินบน** (Bribery) หมายถึง การเสนอให้ มอบให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกหรือรับซึ่งทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่
- **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่ง บทบาท หรืออำนาจหน้าที่ที่ตนมีอยู่โดยมิชอบ ขัดต่อจริยธรรม กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- **การยักยอกทรัพย์สิน** (Asset Misappropriation) หมายถึง การนำเงินสด สินทรัพย์ วัตถุดิบ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะ ทรัพย์สินทางปัญญา ระบบสารสนเทศ ข้อมูล หรือทรัพย์สินอื่นของบริษัท ไปใช้หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นเท็จ การยักยอกเงิน หรือการใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- **ผู้แจ้งเบาะแส** (Whistle Blower) หมายถึง บุคคลที่พบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มบริษัท รวมถึงการประพฤติผิดจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประพฤติปฏิบัติที่มิชอบ โดยแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล เกี่ยวกับการกระทำผิดไปยังผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยนำข้อมูล ที่ได้รับมาใช้เป็นหลักฐานในการลงโทษผู้กระทำผิด
- **การให้ข้อมูล** (Whistle Blowing) หมายถึง การให้ข้อมูล หลักฐาน หรือถ้อยคำ ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มบริษัท รวมถึงการประพฤติผิดจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประพฤติปฏิบัติที่มิชอบ ที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
- **การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
- **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า
- **การบริจาค** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต
- **การสนับสนุนพรรคการเมือง** หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่น ๆ ที่

สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

- **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่ากรณีใด ๆ แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เนื่องจากถือเป็นการให้สินบนตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- **เงินทอน** (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน
- **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
- **คู่ค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท
- **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง
- **ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก** หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัท และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย
- **ตัวแทน** หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก
- **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
    2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
    3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบธุรกิจ

ALLA | ONVALLA

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

เพื่อให้การกำกับดูแลด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นรูปธรรม รวมทั้งเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามกลุ่มบริษัทไว้ดังต่อไปนี้ โดยบุคคลดังกล่าวทุกคนมีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบการฝ่าฝืนหรือมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ต้องแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสโดยทันที

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินของกลุ่มบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตได้ รวมทั้งกำกับดูแลการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตเป็นประจำทุกปีให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานผลการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการทุจริตต่อคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม
3. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง
4. **ผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย
5. **บุคลากรของกลุ่มบริษัท** ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งข้อมูลหรือพฤติกรรมการกระทำผิดผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

ALLA | ONVALLA

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย และการดำเนินการในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเมือง และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายจัดการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปเผยแพร่และปฏิบัติ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค และการสนับสนุนในทุกรูปแบบ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการป้องกันการให้สินบน และการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายนี้
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน กระทำการยักยอกหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด เงินฝาก สินค้า วัตถุดิบ เครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ ทรัพย์สินทางปัญญา ระบบสารสนเทศ ข้อมูล หรือทรัพย์สินอื่นของบริษัท รวมถึงห้ามเบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากทรัพย์สินของบริษัทโดยเด็ดขาด
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องจัดทำ บันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชี รายงานทางการเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารทางธุรกิจทุกประเภท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี ระเบียบของบริษัท และหลักการควบคุมภายใน โดยห้ามจัดทำ บันทึก แก้ไข ดัดแปลง ปกปิด หรือปลอมแปลงข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จ หรือมีเจตนาทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ หรือเพื่อปกปิดการทุจริต รวมทั้งห้ามจัดทำบัญชีนอกระบบ (Off-the-Books Accounts) หรือบันทึกรายการที่ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงโดยเด็ดขาด
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท และต้องเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีกรณีที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณา และงดเว้นการเข้าร่วมพิจารณา ตัดสินใจหรืออนุมัติในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งห้ามใช้อำนาจหน้าที่หรือข้อมูลของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) การกำหนดอำนาจอนุมัติ การสอบทานรายการ การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการปรับปรุง ทบทวน และพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ตลอดจนดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่

เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและการดำเนินการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมายและ/หรือระเบียบของกลุ่มบริษัท แต่ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตหรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
7. กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายและการดำเนินการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มบริษัท ผ่านได้หลายช่องทาง เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
8. กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายและการดำเนินการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทอื่นที่กลุ่มบริษัทมีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี กรรมการผู้แทนของกลุ่มบริษัท เพื่อทราบและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
9. กำหนดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการช่วยเหลือทางการเมือง รวมถึงเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และการเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบายพร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกระบวนการธุรกิจ**อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง** โดยระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ ทบทวนมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่ และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและกำกับดูแลตามความเหมาะสม
11. บริษัทนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือก บุคลากร การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรม

ALLA | ONVALLA

<u>นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด</u>

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หลักการสำคัญคือ “ไม่ให้ และไม่รับ” ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นกรณีตามปกติประเพณีนิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่สังคมยอมรับทั่วไป และต้องเข้าเงื่อนไขข้อยกเว้นตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. บุคลากรของบริษัท **ต้องไม่เรียกร้อง ขอ หรือยินยอมให้มีการให้หรือรับ** ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท **ไม่ว่ากรณีใด ๆทั้งสิ้น**
2. บุคลากรของบริษัทไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นกรณีปกติประเพณีนิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่สังคมยอมรับทั่วไป ซึ่งต้องไม่ก่อให้เกิดความกดดัน การเอื้อประโยชน์ หรือส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน
3. กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับจากในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี อันเป็นการรับตามปกติประเพณีนยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่สังคมยอมรับทั่วไป ผู้รับต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่หน่วยงานกลางทันที ทั้งนี้ การรับดังกล่าวต้องไม่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่การตัดสินใจทางธุรกิจ และต้องสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้
4. ต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์ใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ รวมถึงต้องไม่ให้สินบนแก่บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ
5. การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง **ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น** ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน
6. หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบถึงนโยบายและจรรยาบรรณนี้อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
7. การเลี้ยงรับรองต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ มูลค่าเหมาะสม สถานที่และรูปแบบเหมาะสมกับโอกาส เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหาร เครื่องดื่ม หรือกิจกรรมกีฬา
8. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามระเบียบเท่านั้น

<u>กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้</u>

1. ในกรณีที่จำเป็นต้องรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจริง ๆ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี และไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ผู้รับต้องดำเนินการดังนี้
    - แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
    - จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ
    - นำส่งของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าวแก่หน่วยงานส่วนกลางของบริษัททันที
2. มูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ที่รับได้ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือ **ไม่เกิน** 3,000 **บาท ต่อคนต่อโอกาส** ตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ) และต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การเจรจาสัญญา หรือการพิจารณาผลประโยชน์ทางธุรกิจใด ๆ
3. หากของขวัญหรือประโยชน์มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดพนักงานต้องปฏิเสธการรับ หรือรายงานและนำส่งให้หน่วยงานส่วนกลางของบริษัททันที

อนึ่ง สำหรับการรับของขวัญ ของกำนัล กลุ่มบริษัท มีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ รวมถึงจัดส่ง ของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ส่วนกลางของบริษัท เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม

<u>นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน</u>

บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน และต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือและพิสูจน์ได้ และจะต้องดำเนินการในนามกลุ่มบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของกลุ่มบริษัท ที่กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย
2. กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

ALLA | ONVALLA

นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

1. บริษัทไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัท ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
2. บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น
3. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทจัดให้มีกระบวนการ**ตรวจสอบประวัติและความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน** (Due Diligence) ของคู่ค้า ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่สาม ก่อนการตกลงว่าจ้างหรือลงนามในสัญญา และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่องานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการผ่องถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม นอกจากนี้ บริษัทจะส่งเสริมและสื่อสารให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบและยึดมั่นในมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท

การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุน ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ALLA | ONVALLA

<u>บทลงโทษ</u>

นโยบายและมาตรการนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง ย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรจึงประกาศมาเพื่อทราบและให้พนักงานทุกท่านถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

นโยบายฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบโดยมติคณะกรรมการบริษัทแล้ว ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2569

(นายองอาจ ปัณฑุยากร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ALLA | ONVALLA

แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (Gift Acceptance Report Form)

ตามเอกสาร บจ. หมวด ข ลำดับที่ 007 เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

วันที่เอกสาร: _____

1. ข้อมูลผู้รายงาน (Reporter Information)

ชื่อ-นามสกุล: _____ **ตำแหน่ง:** _____

แผนก/ฝ่ายงาน: _____ **เบอร์โทรศัพท์/อีเมล:** _____

สังกัดบริษัท: [ ] ALLA [ ] ONVALLA

2. รายละเอียดของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ (Gift Details)

ชื่อผู้ให้/หน่วยงานผู้ให้: _____ **ความเกี่ยวข้องกับบริษัท:** _____

ผู้ให้ ให้ในนาม [ ] ส่วนตัว [ ] บริษัทของผู้ให้

ประเภทสิ่งที่ได้รับ: [ ] ของขวัญ/ของที่ระลึก [ ] กระเช้าปีใหม่ [ ] การเลี้ยงรับรอง/อาหาร [ ] บัตรกำนัล/Voucher (ห้ามรับ/ต้องส่งคืน)

[ ] อื่นๆ ระบุ: .....

ลักษณะการรับ: [ ] ตามประเพณี/เทศกาล [ ] แสดงความยินดี/ไมตรีจิต [ ] ไม่สามารถปฏิเสธได้ทันที (เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี)

[ ] อื่นๆ ระบุ: .....

วันที่ได้รับ: _____ **มูลค่าโดยประมาณ (บาท):** _____ **สถานที่รับ:** _____

รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น: _____

หมายเหตุ: โปรดแนบภาพถ่ายของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ (ถ้ามี)

3. วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการรับ (Purpose & Necessity)

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับไว้ (โปรดระบุเหตุผลเพื่อรักษาไมตรีจิตอันดีตามประเพณี โดยไม่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ):

_____

_____

_____

4. การดำเนินการจัดการของขวัญ (Action Taken)

[ ] มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีจำเป็นต้องรับไว้ตามประเพณี และได้นำส่งหน่วยงานส่วนกลางเพื่อให้เป็นรางวัลแก่พนักงานแล้ว)

[ ] มูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือเป็นบัตรกำนัล/เงินสด (ได้ส่งมอบคืนให้แก่ผู้ให้ หรือส่งมอบให้หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการแจกจ่ายเพื่อการกุศล/สาธารณประโยชน์)

[ ] อื่นๆ ระบุ: .....

5. การลงนามรับทราบและตรวจสอบ (Signatures & Verification)

ลงชื่อผู้รายงาน:	ลงชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบรับทราบ:
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง:	ตำแหน่ง: .....
วันที่: _____/_____/_____	วันที่: _____/_____/_____

บันทึกของหน่วยงานส่วนกลาง (ผู้รับมอบของขวัญเพื่อส่วนกลาง/การกุศล):

ลงชื่อผู้รับมอบ: ..... วันที่: _____/_____/_____

การดำเนินการ: [ ] นำเป็นของรางวัลปีใหม่พนักงาน [ ] นำเป็นของรางวัลกิจกรรมพนักงาน [ ] บริจาคเพื่อการกุศล [ ] ส่งคืนผู้ให้

[ ] อื่นๆ ระบุ: .....