

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 1 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

เนื้อหา

1. คำนำ
2. คำจำกัดความของรายการทุจริตและการกระทำผิด
3. รายการที่อยู่นอกขอบเขต
4. ความรับผิดชอบในการรายงานรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด
5. ความรับผิดชอบในการตรวจสอบรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด
6. การพิจารณาโทษรายการทุจริตและการกระทำผิด
7. ข้อกำหนดการรายงานอย่างเป็นทางการสำหรับการทุจริตและการกระทำผิด
8. หลักการพื้นฐานในกระบวนการสอบสวน
9. ตัวอย่างรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด
10. แนวทางการปฏิบัติ
11. ภาคผนวก

การอนุมัติเอกสาร

	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
จัดทำโดย	นาริสา ตีระณะประกิจ (Senior Risk Management and Internal Control Executive)	Narisa T.	23/10/23
สอบทานโดย	วรวรรณ วณิชปทุมรัตน์ (Head of Risk Management and Internal Control)	Warawan V.	25/10/23
อนุมัติโดย	วรรณิภา ภักดีบุตร (Chief Executive Officer)	Wanna	31/10/23

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 2 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด	เหตุผลที่เปลี่ยน
0	1 มิถุนายน 2562	N/A	N/A
1	8 พฤศจิกายน 2566	- แก้ไขตำแหน่งผู้บริหารให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน - เพิ่มรายละเอียดคณะกรรมการวินัยสำหรับธุรกิจต่างประเทศ (International Business) - แก้ไขเจ้าของเอกสารจาก Internal audit/ Internal Control เป็น Risk Management and Internal Control	การตรวจทานประจำปี

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 3 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

1. คำนำ

กลุ่มบริษัทโอเอสเอสพี (“กลุ่มบริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบด้วยมาตรฐานด้านความซื่อสัตย์และหลักจริยธรรมสูงสุด ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กลุ่มบริษัทฯ เชื่อนั่นอย่างยิ่งว่าการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมจะช่วยให้กลุ่มบริษัทฯ เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

กลุ่มบริษัทฯ จะดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of conduct) ของกลุ่มบริษัทฯ ตามนโยบาย 18 ข้อ เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย รวมถึงบริษัทในเครือทั้งหมด ใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติ

กลุ่มบริษัทฯ ต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามนโยบาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of conduct) ของกลุ่มบริษัทฯ อย่างเข้มงวด และกลุ่มบริษัทฯ จะไม่ยอมรับต่อการละเมิดนโยบายโดยเจตนา การทุจริต และการประพฤติมิชอบโดยพนักงานหรือบุคคลภายนอก หากมีการกระทำความผิดดังกล่าวเกิดขึ้นในกลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างจริงจังในการลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการอื่นใดที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดด้วย ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการทุจริต การละเมิดนโยบาย และการประพฤติมิชอบ โดยจะเรียกรวมกันว่า การทุจริตและการกระทำผิด

กรณีการทุจริตและการกระทำผิดนั้น ทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียทรัพยากร เวลา และโอกาสทางธุรกิจอย่างมาก นอกจากนี้ยังอาจส่งผลให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก ทั้งยังส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของพนักงาน หรืออาจก่อความสูญเสียทางการเงินหรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ ได้ ดังนั้นกลุ่มบริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายในอันมีประสิทธิภาพ เพื่อระบุเป้าหมายจัดการการกระทำผิดหรือทุจริตให้เป็นศูนย์โดย:

- สร้างเสริมวัฒนธรรมการสื่อสารที่เปิดกว้าง
- ไม่ยอมรับต่อการทุจริตและการกระทำผิดในทุกรูปแบบ
- สนับสนุนให้พนักงานทุกคนรายงานรายการที่เข้าข่ายการละเมิดนโยบายหรือการกระทำผิด
- ทำให้มั่นใจว่าไม่มีพนักงานผู้แจ้งเบาะแสดคนใดถูกเลือกปฏิบัติ หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือถูกตอบโต้
- สร้างความตระหนักและเรียนรู้ผลกระทบความเสียหายจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 4 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

2. คำจำกัดความของรายการทุจริตและการกระทำผิด

A. การละเมิดที่อาจเกิดขึ้นหรือการฝ่าฝืนนโยบายใดใน 18 ข้อของจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ของกลุ่มบริษัทฯ รายการต้องสงสัย การทุจริต และการประพฤติมิชอบ จะถูกตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าเป็นรายการกระทำผิดที่ต้องถูกรายงาน

1. การกระทำที่ไม่เหมาะสมโดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายข้างต้นอย่างมีนัยสำคัญ
2. การกระทำที่ไม่เหมาะสมโดยบุคคลภายนอกซึ่งกระทำในนามของกลุ่มบริษัทฯ และไม่สอดคล้องกับนโยบายข้างต้น และถูกประเมินความมีนัยสำคัญโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ความสูญเสียทางการเงินที่เกิดจากบุคคลภายนอกที่ให้บริการภายใต้สัญญากับกลุ่มบริษัทฯ คิดเป็นมูลค่าตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
4. ความสูญเสียทางการเงินต่อกลุ่มบริษัทฯ ที่เกิดจากกลุ่มบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หรือความเสียหายที่หาสาเหตุไม่ได้ คิดเป็นมูลค่าตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป หรือความสูญเสียทางการเงินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 100,000 บาทที่เกิดขึ้นหลายครั้งในคราวเดียวกัน

B. ข้อกำหนดต่อไปนี้จะบังคับใช้กับกิจการอื่นซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในงบการเงินรวม

1. กิจการอื่นที่บริหารงานโดยกลุ่มบริษัทฯ จะต้องรายงานการกระทำผิดทุกเหตุการณ์
2. กิจการอื่นที่บริหารงานโดยหุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องรายงานการกระทำผิดทุกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ

3. รายการที่อยู่นอกขอบเขต

รายการแจ้งหรือข้อกล่าวหาตามที่ระบุไว้ด้านล่างจะถูกส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดการตามกระบวนการที่กำหนด แม้ว่ารายการดังกล่าวจะได้รับการร้องเรียนมายังสายด่วนหรือช่องทางการแจ้งเบาะแสผ่านทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 5 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

- A. การปลอมแปลงผลิตภัณฑ์ – หน่วยงาน Legal / การบังคับใช้กฎหมาย
- B. การคุกคามหรือล่วงละเมิด – หน่วยงาน HCOE
- C. การร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ คุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เรื่องรบกวนอื่น – หน่วยงาน Corporate Communication / หน่วยงาน Manufacturing
- D. การร้องเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการขาย ความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงานขาย – หน่วยงาน Customer Development

4. ความรับผิดชอบในการรายงานรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด

- A. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิดหรือการละเมิดการควบคุมใดๆ
- B. หากพบบุคคลที่ละเมิดหรือต้องสงสัยว่ามีการละเมิดนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ของกลุ่มบริษัท จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารให้ทราบโดยทันทีด้วยวิธีการที่เป็นความลับหรือรายงานตรงไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ โดยต้องแจ้งข้อกล่าวหา รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและการกระทำใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้งข้อมูล
- C. ฝ่ายบริหารที่ได้รับการแจ้งข้อมูลจากพนักงาน ควรแจ้งต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในทันทีเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น เพื่อจะได้เข้าสู่กระบวนการสอบสวนอย่างเป็นอิสระต่อไป
- D. การแจ้งรายการต้องสงสัยหรือการละเมิดนโยบายนั้น สามารถแจ้งตรงไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางสายด่วนและช่องทางแจ้งเบาะแส โดยไม่ออกนามได้
- E. รายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิดควรได้รับการจัดการแยกต่างหาก หากถูกตรวจพบในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามปกติและไม่รวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบ

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 6 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

5. ความรับผิดชอบในการตรวจสอบรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด

- A. รายการแจ้งหรือข้อกล่าวหาทั้งหมดที่ได้รับจะถูกบันทึกไว้ และหลังจากการตรวจสอบเบื้องต้นผู้ตรวจสอบภายในจะพิจารณาว่าเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งจะถูกดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนต่อไปหรือไม่
- B. กรณีที่ต้องทำการสอบสวน เหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งจะถูกส่งไปยังหน่วยงาน HCOE ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะกรรมการสอบสวน โดยหน่วยงาน HCOE สามารถขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยแจ้งต่อหัวหน้าของแต่ละหน่วยงานนั้น
- C. กรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการจากภายนอกในการสอบสวนนั้น Head of HCOE เป็นผู้ที่มีอำนาจในการจัดหา
- D. ในการสรุปผลการสอบสวนและข้อตรวจพบ ทีมสอบสวนจะต้องแสดงความเห็นว่าเหตุการณ์นั้น "มีความผิด" หรือ "ไม่มีความผิด"
- E. ในระหว่างการดำเนินการสอบสวน การเปิดเผยรายละเอียดของข้อมูลต้องอยู่ภายใต้การจัดการตามดุลยพินิจที่เหมาะสมและถูกจำกัด เพื่อคงไว้ซึ่งร่องรอยของหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเพื่อปกป้องชื่อเสียงของบุคคลที่ถูกกล่าวหา ซึ่งหลายกรณีข้อกล่าวหาอาจกลายเป็นว่า "ไม่มีความผิด" ได้
- F. ในกรณีที่ไม่ได้ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสอบสวน ให้ทีมสอบสวนร้องขอความช่วยเหลือจากฝ่ายบริหาร

6. การพิจารณาโทษรายการทุจริตและการกระทำผิด

- A. หัวหน้าคณะกรรมการสอบสวนจะสอบสวนเหตุการณ์ที่สรุปผลว่า "มีความผิด" กับคณะกรรมการวินัย เพื่อให้มั่นใจว่าข้อควรคำนึงทั้งหมดและบริบททางธุรกิจที่เหมาะสมได้ถูกนำมาพิจารณาแล้ว

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 7 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

กรณีเหตุการณ์ที่ได้รับการยืนยันแล้ว คณะกรรมการวินัยจะพิจารณาการลงโทษ การดำเนินคดี และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

B. คณะกรรมการวินัยภายในประเทศและต่างประเทศ มีดังนี้

B.1 ในประเทศ

- คณะกรรมการวินัย 1 ประกอบด้วย Head of HCOE, Head of Internal Audit, Head of Legal และ Head of Risk Management and Internal Control จะดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับพนักงานระดับต่ำกว่า H1 หรือมีมูลค่าความเสียหายไม่เกิน 100,000 บาท
- คณะกรรมการวินัย 2 ประกอบด้วย Chief Executive Officer, Head of HCOE, Head of Internal Audit, Head of Legal และ Head of Risk Management and Internal Control จะดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับพนักงานระดับ H1 ขึ้นไปหรือมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

B.2 ต่างประเทศ

- คณะกรรมการวินัย 1 ประกอบด้วย Chief International Beverage Officer, Head of HCOE, Head of Internal Audit, Head of Legal และ Head of Risk Management and Internal Control จะดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับพนักงานระดับต่ำกว่า H1 หรือมีมูลค่าความเสียหายไม่เกิน 100,000 บาท
- คณะกรรมการวินัย 2 ประกอบด้วย Chief Executive Officer, Chief International Beverage Officer, Head of HCOE, Head of Internal Audit, Head of Legal และ Head of Risk Management and Internal Control จะดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับพนักงานระดับ H1 ขึ้นไปหรือมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

C. หลังจากขั้นตอนการตัดสินขั้นสุดท้าย หน่วยงาน HCOE จะแจ้งสรุปผลการสอบสวนและการตัดสินลงโทษของคณะกรรมการวินัยต่อ Function Chief หรือหัวหน้างานผู้รับผิดชอบต่อเหตุการณ์นั้น และสำเนาแจ้งต่อคณะกรรมการวินัย

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 8 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

- D. หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการต่อรายการกระทำผิด การรายงานการกระทำผิดกฎหมายแก่หน่วยงานกำกับดูแลทางกฎหมาย การเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายดำเนินคดี การดำเนินการแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ การลงโทษทางวินัยต่อพนักงานและการดำเนินการอื่นที่เหมาะสม
- E. การลงโทษทางวินัยต้องคงมาตรฐานเดิมและสอดคล้องกับการลงโทษในอดีตที่เคยทำในรูปแบบเดียวกัน

7. ข้อกำหนดการรายงานอย่างเป็นทางการสำหรับการทุจริตและการกระทำผิด

- A. หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรายงานการทุจริตและการกระทำผิดทุกกรณี ในกรณีที่มีความไม่ชัดเจนให้คณะกรรมการวินัยพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบ
- B. หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงานการทุจริตและการกระทำผิดและส่งให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 10 วันหลังจากการเสร็จสิ้นการพิจารณาโทษ สำหรับแบบฟอร์มรายงานได้แนบอยู่ในภาคผนวกนี้
- C. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะรายงานสรุปเหตุการณ์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม
- D. หน่วยงาน HCOE สรุปผลรายงานการทุจริตและการกระทำผิด และถอดบทเรียนร่วมกับหน่วยงาน Risk Management and Internal Control และนำไปรายงานต่อคณะผู้บริหารของบริษัท โอเอสเอส (OLT)
- E. การรายงานควรมุ่งเน้นที่เนื้อหาประเด็นหลัก ได้แก่ การกระทำผิด การละเมิดนโยบาย ความเสียหาย การควบคุมที่ล้มเหลว แนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ เป็นต้น โดยหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคล

8. หลักการพื้นฐานในกระบวนการสอบสวน

- ต้องนำข้อเท็จจริงและหลักฐานทั้งหมดมาใช้ในการพิจารณาการละเมิดนโยบาย
- ไม่หารือเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่อยู่ในระหว่างสอบสวนนอกเหนือไปจากคณะทำงานหรือผู้บริหารระดับสูง
- รายงานต่อผู้บริหารหากพบความไม่เป็นอิสระของทีมสอบสวนหรือถูกแทรกแซง

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 9 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

- ในหลายกรณี ไม่ควรรับข้อมูลโดยตรงจากบุคคลที่ถูกกล่าวหา แต่ควรได้ข้อมูลจากช่องทางหรือแหล่งข้อมูลอื่นเพื่อให้หลักฐานมีความแน่นหนา
- ต้องทำให้มั่นใจได้ว่า ผู้ที่แจ้งข้อมูลรายการต้องสงสัยทุจริตและการกระทำผิดหรือผู้ให้ข้อมูลจะไม่ถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกตอบโต้

9. ตัวอย่างรายการต้องสงสัยการทุจริตและการกระทำผิด

ตัวอย่างประเภทของการกระทำที่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาว่าเป็นรายการกระทำผิด โดยเป็นเพียงรายการตัวอย่างที่ไม่ได้ครบถ้วนทั้งหมด ซึ่งยังคงต้องใช้ดุลยพินิจในการประเมินสถานการณ์ความผิดปกติที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ประเภท

ตัวอย่าง

A. จริยธรรม/ ความซื่อสัตย์

- 1) การปลอมแปลง การตกแต่งหรือการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- 2) อื่น ๆ

- เจตนาแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริงในบัญชี รายงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ภายในหรือใช้เสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น รายงานผลการทดสอบจากห้องปฏิบัติการ ผลการตรวจนับสินค้า หรือรายงานการกระทบยอด
- การปลอมแปลงลายเซ็น
- การกระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎหรือระเบียบ
- หลอกลวงหรือปกปิดข้อมูลที่สำคัญจากฝ่ายบริหารหรือผู้ตรวจสอบ
- เจตนาแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริงต่อลูกค้า ลูกค้า คู่แข่ง หน่วยงานกำกับ หรือบุคคลอื่น
- เจตนาหลบเลี่ยงการควบคุมภายใน การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน และข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 10 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

B. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) การดำเนินธุรกิจกับบริษัท
 - มีผลประโยชน์แก่พนักงาน คู่สมรส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายนอกที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทจากการได้รับสิทธิพิเศษ โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- 2) ความสัมพันธ์ที่ไม่ปกติกับบุคคลที่สาม
 - การใช้ตำแหน่งของพนักงานอย่างไม่เหมาะสม ในการติดต่อกับลูกค้า ผู้ขาย หรือบุคคลที่สามอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ส่วนตัวต่อพนักงาน สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งรวมถึงการเรียกร้องของขวัญหรือเงินจากผู้ขายสำหรับการว่าจ้างทำงาน การร้องขอผู้ขายเพื่อให้บริการที่บ้านของพนักงาน หรือการร้องขอให้ผู้ขายว่าจ้างสมาชิกในครอบครัว
- 3) ตำแหน่งหน้าที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์บริษัท
 - การรับตำแหน่งของพนักงานในการเป็นกรรมการขององค์กรภายนอกที่แสวงหาผลกำไรซึ่งขัดแย้งหรือขัดขวางต่อการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- 4) อื่น ๆ
 - มีการทำธุรกรรมโดยพนักงาน คู่สมรสของพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการลงทุนในหุ้น ตราสาร หรือหลักทรัพย์อื่นของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งอิงข้อมูลที่มีนัยสำคัญและยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
 - การจ้างงานคู่สมรสของพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่ง ในเชิงเทคนิคหรือวิชาชีพทั่วไปซึ่งเข้าถึงและใช้ข้อมูลที่มีความสำคัญและเป็นกรรมสิทธิ์ของกลุ่มบริษัทฯ โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
 - การซื้อ การขาย หรือการให้เช่าที่ดิน สิ่งอำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์จากพนักงาน คู่สมรสของพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้กับกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งมีโอกาสที่จะได้รับสิทธิพิเศษ โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 11 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

- การใช้บุคลากรกลุ่มบริษัทฯ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ หรือค่าของ บริษัท เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวและไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ
- ความเป็นเจ้าของ การปฏิบัติงาน หรือการมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กรภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

C. ทรัพย์สินบริษัท

1) ลักทรัพย์/สูญหาย

- การขโมยออกทรัพย์หรือลักขโมยเงินสด สินค้าคงคลัง อุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่น ของกลุ่มบริษัทฯ
- การสูญหายของทรัพย์สินกลุ่มบริษัทฯ ที่เกิดจากการลักขโมยหรือไม่ทราบสาเหตุแน่ชัด
- การสูญหายของทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ โดยความประมาทเลินเล่อจากการบกพร่องในการควบคุมสินทรัพย์
- การทำลายทรัพย์สินโดยทราบหรือไม่ทราบผู้กระทำ
- การสูญหายที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหรือขาดการควบคุม เช่น ผลต่างของสินค้าคงคลัง
- การทำลายทรัพย์สินโดยทราบหรือไม่ทราบผู้กระทำ
- การสูญหายที่เกี่ยวข้องกับการสูญเสียหรือขาดการควบคุม เช่น ผลต่างของสินค้าคงคลัง

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 12 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

- 2) การละเมิดบัญชีค่าใช้จ่าย
 - เจตนาแนะนำเสนอข้อมูลที่ไม่เป็นจริง เกี่ยวกับการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายทางธุรกิจอื่น รวมถึงการปลอมแปลงหรือแก้ไขใบเสร็จรับเงิน
- 3) การใช้จ่าย cash card ผิดประเภท
 - เจตนาใช้บัตรเงินสดของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อส่วนตัว
- 4) การใช้ทรัพย์สินบริษัทผิดประเภท
 - การนำทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ มาใช้ส่วนตัว
 - การนำทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ มาใช้ส่วนตัวอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงการเข้าถึงหรือการส่งต่อเนื้อหาลามกอนาจารอย่างโจ่งแจ้ง
- 5) การละเมิดผลประโยชน์พนักงาน
 - เจตนาแนะนำเสนอข้อมูลที่ไม่เป็นจริงเพื่อเรียกร้องผลประโยชน์จากกลุ่มบริษัทฯ แม้ว่าจะไม่ได้รับผลประโยชน์
 - เจตนาปลอมแปลงข้อมูลการบันทึกเวลา
 - ปลอมแปลงข้อมูลการทำงาน แม้ว่าจะไม่พบการทุจริตมาก่อนการจ้างงาน
- 6) การเปิดเผยข้อมูล
 - การเปิดเผยข้อมูลอย่างไม่เหมาะสมทั้งที่เจตนาและไม่เจตนาเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลทางการเงิน คู่แข่ง หรือชื่อเสียงกลุ่มบริษัทฯ
 - การสูญหายของข้อมูลสำคัญของกลุ่มบริษัทฯ จากความประมาทเลินเล่อ
- 7) อื่น ๆ
 - ความเสียหายหรือความเสี่ยงต่อความเสียหายของกลุ่มบริษัทฯ อันเป็นผลมาจากการกระทำที่ไม่สุจริต โดยคู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบุคคลที่สาม ได้แก่
 - a) เจตนาจัดส่งสินค้าไม่ครบ
 - b) ปลอมแปลงใบแจ้งหนี้สำหรับค่าแรงหรือค่าสินค้า
 - c) เจตนาบิดเบือนคุณภาพของสินค้า

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.

 OSOTSPA	Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน	
	Document No. :	
	Revision No. : 1	Page : 13 (of) 14
	Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566	
Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด		

D. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- | | |
|---|---|
| 1) ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสม | ● การที่พนักงานรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสม |
| 2) ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ผิดปกติอื่น ๆ | ● การที่พนักงานรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ผิดปกติ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gifts and Entertainment Guideline) ของกลุ่มบริษัทฯ |

10. แนวทางการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิดนี้ เป็นของหน่วยงาน Risk Management and Internal Control ในขณะที่กระบวนการสอบสวนตามแนวทางนี้ หน่วยงาน HCOE เป็นหน่วยงานหลักและผู้ดำเนินการ หากต้องการสอบถามหรือการตีความใด ๆ ให้ติดต่อโดยตรงที่หน่วยงาน Risk Management and Internal Control

แนวทางการปฏิบัตินี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 9 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป และให้ใช้แทนแนวทางการปฏิบัติที่ได้ประกาศใช้ไปก่อนหน้านี้แล้วทั้งสิ้น

หมายเหตุ: สามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ที่ เอกสาร Fraud and Irregularity reporting procedure

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : แนวทางการปฏิบัติงาน

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 14 (of) 14

Effective Date : 9 พฤศจิกายน 2566

Subject : แนวทางการปฏิบัติต่อการทุจริตและการกระทำผิด

11. ภาคผนวก

Fraud and Irregularity report form

Fraud and Irregularity report form

BUSINESS FUNCTION: Click or tap here to enter text.		LOCATION WHERE IRREGULARITY OCCURRED Click or tap here to enter text.		DATE REPORTED: Click or tap here to enter text.	
COMPANY: Click or tap here to enter text.				REPORT STATUS: (Preliminary / Final) Click or tap here to enter text.	
1. Approximate dates of irregularity:		Beginning Date (dd/mm/yyyy):		Click or tap here to enter text.	
		Ending Date (dd/mm/yyyy):		Click or tap here to enter text.	
2. Briefly describe the irregularity: Click or tap here to enter text.					
3. Indicate <u>how</u> and <u>when</u> irregularity was discovered: Click or tap here to enter text.					
4. State name and positions of employees, agents, or others responsible for incident: Click or tap here to enter text.					
5. Date of last internal audit report (dd/mm/yyyy): Click or tap here to enter text.					
6. Indicate the estimated loss amount:					
	THB	Local Currency Equivalent	7. Recovered Amount		
Cash & Marketable Securities	Click or tap here	Click or tap here	Anticipated Recovery	Click or tap here	
Products & Trade Items	Click or tap here	Click or tap here	Actual Recovered	Click or tap here	
Materials & Supplies	Click or tap here	Click or tap here	Notes (if any):		
Plant & Equipment Assets	Click or tap here	Click or tap here	Click or tap here to enter text.		
Other Assets	Click or tap here	Click or tap here			
8. Where employees or agents are at fault and services or relationships are terminated, state:					
(a) conditions of termination (specify termination date, if applicable): Click or tap here to enter text.					
(b) amounts payable, if any, to employees or agents after termination: Click or tap here to enter text.					
(c) criminal prosecution or other legal action taken: Click or tap here to enter text.					
(d) other pertinent considerations: Click or tap here to enter text.					
9. Safeguards or measures taken to prevent recurrence: Click or tap here to enter text.					
10. Additional comments, if any (attach additional page, as necessary): Click or tap here to enter text.					
SIGNATURE:				POSITION TITLE: Click or tap here to enter text.	
DATE SIGN: (dd/mm/yyyy)		Click or tap here to enter text.		FULL NAME: Click or tap here to enter text.	
Notes to Preparer: * Send this Report to Internal Audit within 10 business days after a confirmed decision as Reportable Fraud / Irregularity					
For Internal Audit Office Use Only					
* Type Irregularity (Category): Click or tap here to enter text.					
* Date Reported to Management and Audit Committee: Click or tap here to enter text.					

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.



Document Type : Guideline

Document No. :

Revision No. : 1

Page : 1 (of) 9

Effective Date : 9 November 2023

Subject : Fraud and Irregularity guideline

Contents

1. Introduction
2. Definition of Reportable Fraud and Irregularity
3. Out of scope
4. Responsibilities for Communicating Potential Fraud and Irregularity
5. Responsibilities for Investigating Potential Fraud and Irregularity
6. Disposition of Reportable Fraud and Irregularity
7. Formal Reporting Requirements for Fraud and Irregularity
8. Basic Principles for Handling an Investigation
9. Examples of Potential Reportable Fraud and Irregularity
10. Guideline Administration
11. Appendix

Document Approval

	Name/Position	Signature	Date
Prepared by	Narisa Tiranaprakit (Senior Risk Management and Internal Control Executive)		
Reviewed by	Warawan Vanichpatumratana (Head of Risk Management and Internal Control)		
Approved by	Wannipa Bhapdibutr (Chief Executive Officer)		

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมของบริษัทฯ ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

Note: The document is controlled document of the company. Do not make copies without permission.