

EASTERN STAR

คู่มือมาตรการ
ต่อต้านการคอร์รัปชัน
Anti-Corruption Measures Manual

ฉบับวันที่ 25 พฤษภาคม 2569

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียวล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

บทนำ	2
หลักการและเหตุผล	3
โครงสร้างองค์กร	4
โครงสร้างคณะทำงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ	5
นโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	13
นโยบายการบริจาคและการสนับสนุน (การให้และการรับ)	16
นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง	21
นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	23
นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	28
ระเบียบปฏิบัติ เรื่องมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล	35
แนวปฏิบัติในการสื่อสาร การรับทราบ และการปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของพนักงาน	42
แนวทางในการติดตามและทบทวน	43
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก 1 : ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ	
1. ขั้นตอนการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	45
2. ขั้นตอนการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	46
3. ขั้นตอนการบริจาคและการสนับสนุน (การให้และการรับ)	47
4. ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน	48
5. ขั้นตอนการการควบคุมกรณีที่อาจเข้าข่ายเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง	49
ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
แบบฟอร์มลงนามรับทราบคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	51
แบบฟอร์มชี้แจงการรับของขวัญ	52
แบบฟอร์มขออนุมัติการให้บริการต้อนรับแก่บุคคลภายนอก	53
แบบฟอร์มขออนุมัติการให้การสนับสนุน / การรับบริจาค / การรับการสนับสนุน	54
แบบฟอร์มขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง บริจาค และให้ของขวัญ	55

บทนำ

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้ความสำคัญต่อการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงกำหนดให้การต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดถือหลักไม่ยอมรับและไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่สนับสนุนการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบใด ๆ เพื่ออำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ และมาตรฐานการดำเนินธุรกิจที่ดีของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับ และทุกส่วนงาน มีแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทจึงได้จัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” ฉบับนี้ขึ้น รวมทั้งผลักดันให้นำหลักการและแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส และสอดคล้องกันทั่วทั้งกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้คู่มือฉบับนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2569



(นายไพโรจน์ วัฒนวิโรตม)

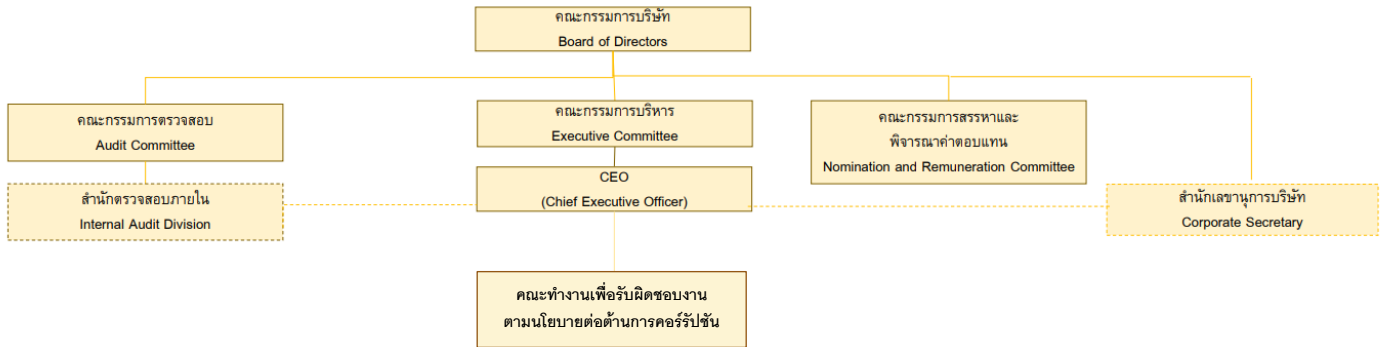
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการคอร์รัปชันนับเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศอย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ตลอดจนความเชื่อมั่นของผู้ลงทุน ผู้ประกอบธุรกิจ และประชาชนโดยรวม อีกทั้งยังอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ฐานะทางการเงิน และความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว บริษัทในฐานะองค์กรธุรกิจภาคเอกชนตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และการคำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม เป็นรากฐานสำคัญของการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจัดทำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการยึดถือและปฏิบัติตามเคร่งครัด

ทั้งนี้ บริษัทมุ่งหวังให้นโยบายและมาตรการดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อ อันจะนำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสาธารณชน ตลอดจนสนับสนุนการเติบโตของบริษัทอย่างมั่นคง โปร่งใส และยั่งยืน

โครงสร้างคณะกรรมการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ



นอกเหนือจากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน และพนักงานทุกคนไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแล้ว บริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการขับเคลื่อนและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันของทุกหน่วยงานในบริษัท และกำหนดแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรการดำเนินการให้สอดคล้องหรือเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งจัดการอบรม เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
3. ติดตามและทบทวนแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุก 3 เดือน เว้นแต่มีการตรวจพบว่ามีกรทุจริต หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

ทั้งนี้ พนักงานทุกฝ่ายทุกระดับจะต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

นโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน อีกทั้งมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักจริยธรรม หลักธรรมาภิบาลที่ดี และแนวปฏิบัติด้านความซื่อสัตย์สุจริตตามพันธกิจ ยึดมั่นความถูกต้องและมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดี รวมทั้ง มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการป้องกันการคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางถือปฏิบัติให้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกระดับของบริษัท โดยครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึง ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า และลูกค้า ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทางธุรกิจกับบริษัท

ทั้งนี้ นโยบายนี้บริษัทให้ความสำคัญอย่างมากและจะไม่ยอมรับพฤติกรรมใดๆ ที่ขัดต่อนโยบายนี้ (Zero Tolerance Policy)

คำนิยาม

“บริษัท” (The Company) หมายถึง บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) รวมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นใดที่บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุม

“พนักงาน” (Employee(s)) หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานและลูกจ้างทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานจ้างชั่วคราว หรือพนักงานที่มีสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง ในทุกหน่วยธุรกิจและหน่วยปฏิบัติการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานของรัฐ” (Public Officials) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความว่า รวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้

ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นใน
ระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“การกระจายอำนาจอนุมัติ” (Delegation of Authority for Approval) หมายถึง อำนาจซึ่งคณะกรรมการ
บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียวล เอสเตท จำกัด (มหาชน) หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมายต่อให้แก่ผู้บริหาร
ในระดับต่างๆ สำหรับปฏิบัติงานประจำวัน เพื่ออนุมัติธุรกรรมประเภทต่างๆ ตามมูลค่าและระดับของผู้บริหาร

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่า
จะมอบให้ ให้ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่
ของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้อำนาจ
หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นผลให้บริษัท หรือบุคคลอื่นใด ได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดที่มีควรได้
หรือที่ไม่เหมาะสมในเชิงธุรกิจ

“สินบน” (Bribery) หมายถึง สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอให้ มอบให้ สัญญาว่าจะให้ ยอมรับ หรือเรียกร้อง
เอา ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เพื่อจูงใจให้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

“การให้/รับของขวัญ” (Giving or Receiving of Gifts) หมายถึง การให้ หรือรับทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ
ผลประโยชน์ใดๆ ที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะให้โดยตรงหรือโดยอ้อม อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือ
ก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมในการดำเนินงาน เช่น ของที่ระลึก ของฝาก ของพรีเมียม

“การเลี้ยงรับรอง” (Entertainment) หมายถึง การให้ หรือรับการชักชวน เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิง เช่น
การรับประทานอาหาร งานเลี้ยง การเล่นเกมกีฬา หรือกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการกระทำในหน้าที่

“การบริการต้อนรับ” (Hospitality) หมายถึง การจัดการหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ที่พัก หรือ
การอำนวยความสะดวกอื่นใดให้แก่บุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ
หรือเอกชน เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

“การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือบริการแก่กิจกรรม
โครงการ หรือองค์กรต่างๆ ที่ไม่ใช่หน่วยงานภายในบริษัท เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือความสัมพันธ์ที่
ดีของบริษัทในเชิงธุรกิจ

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Donations) หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด
ให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ และ/หรือ

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อบริษัทที่มีต่อสังคมโดยรวมและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท แต่ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นใดทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้ทำกิจกรรมทางการเมือง

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งอาจมีผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัด หรืออาจขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท อันส่งผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานโดยไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใส

“ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payments) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด อำนวยความสะดวก หรือรับรองผลของการดำเนินการในหน้าที่ราชการตามกระบวนการปกติที่เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว โดยไม่ต้องมีสิ่งจูงใจเพิ่มเติมใดๆ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทจะไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ กระบวนการและบุคลากรของบริษัททุกระดับทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น รวมถึง ห้ามเรียกรับ การคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จักทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบและการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสเรื่องคอร์รัปชันอันเกิดจากบุคลากรของบริษัท พิจารณาตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

3. **กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. **หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท** มีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงเรื่องการคอร์รัปชันเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รวมทั้ง รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. **พนักงานทุกคน** มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำใดๆ ที่น่าสงสัย และการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของผู้ปฏิบัติงาน (Compliance) หรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลทันทีที่ทราบ หรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้ หรือการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต

แนวทางการปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตาม

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน (Whistleblowing Policy)

4. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคลากรภายในของบริษัท รวมทั้ง บุคคลอื่นภายนอกบริษัทที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
5. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเกิดจากการทำธุรกรรมและ/หรือธุรกิจใดๆ กับทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
6. บริษัทมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่มีโอกาสเกิดขึ้นล่วงหน้า และมีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
7. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย และในทุกประเทศที่บริษัทประกอบธุรกิจ
8. บริษัทจะดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทนคู่สัญญา หรือบุคคลใดที่ทำธุรกิจ หรือมีนิติสัมพันธ์กับบริษัททราบถึงหลักการปฏิบัติของบริษัทตามนโยบายฉบับนี้

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการ และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 การให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gifts, Entertainment and Hospitality)
 - 3.2 การให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณของบริษัท
 - 3.3 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donations) และการให้ความสนับสนุน (Sponsorships) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ห้ามมิให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

3.5 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่กระทำการใดที่เป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง และผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ

3.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

จะต้องเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน และแจ้งต่อผู้มีอำนาจเมื่อพบสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทสามารถจัดการอย่างเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้

3.7 การจ้างพนักงานของรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งไม่เกิน 2 ปี เข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการเปิดเผยการจ้างพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.8 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและภาคเอกชน (Business Relations and Procurement with Public and Private Sectors)

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการสื่อสารและการเผยแพร่นโยบาย

1. บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ การอบรม หรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัท เช่น เว็บไซต์ (website) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น รวมถึงสื่อสารเป็นระยะๆ ให้บุคลากรของบริษัททราบถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้รับทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึง ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ (website) รายงานประจำปี ของบริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3. หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บทลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการ หรือ พนักงานคนใด จะมีการดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท กรณีตรวจพบว่าการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องมีการลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้ง ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากพบว่าการกระทำนั้นเข้าข่ายที่จะต้องรับผิดชอบทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัทกำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift, Hospitality and Entertainment Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และตรวจสอบได้ นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการชักจูง หรือแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม อันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริตคอร์รัปชัน

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ตลอดจน คู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

2. หลักการทั่วไป

- 2.1 ห้าม เรียกร้องหรือยอมรับเงิน ของขวัญ ททรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อันอาจทำให้เกิดความเอนเอียง ขาดความเป็นกลาง หรือขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่
- 2.2 ห้ามให้หรือรับผลประโยชน์ที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.3 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย และต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (Delegation of Authority – DOA)

3. แนวปฏิบัติ

3.1 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

- (1) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับแก่คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องมีวัตถุประสงค์ที่สมเหตุสมผลต่อการดำเนินธุรกิจ อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม เป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือประเพณีที่ยอมรับ

ได้ และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส โดยอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องพิจารณาตามโอกาสและตามสมควรแก่ผู้รับ และต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA) ทั้งนี้ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ห้ามอยู่ในรูปแบบเงินสด ตัวของขวัญ บัตรกำนัล หุ้่น หรือสิทธิประโยชน์ทางการเงินในลักษณะเดียวกัน

3.2 การรับของขวัญ การรับการเลี้ยงรับรอง และการรับบริการต้อนรับ

- (1) การรับของขวัญ การรับการเลี้ยงรับรอง และการรับบริการต้อนรับจากลูกค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถทำได้หากมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้รับ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในขอบเขตที่สมเหตุสมผล เป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือประเพณีที่ยอมรับได้ และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยห้ามรับเงินสด ตัวของขวัญ บัตรกำนัล หุ้่น หรือสิทธิประโยชน์ทางการเงินในลักษณะเดียวกัน
- (2) ในกรณีที่ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท และไม่สามารถปฏิเสธได้ พนักงานผู้รับจะต้องกรอกแบบฟอร์มชี้แจงการรับของขวัญ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและส่งต่อให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาตามความเหมาะสม จนกว่าบริษัทจะกำหนดระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติ (DOA) ที่ครอบคลุมเรื่องนี้อย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ พนักงานผู้รับของขวัญจะต้องส่งมอบของขวัญที่ได้รับให้แผนกบุคคลและธุรการเป็นผู้จัดเก็บและดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

3.3 ขั้นตอนการอนุมัติและการสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับเป็นไปตามข้อ 3.1 และ 3.2 ข้างต้น บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) การให้ – พนักงานผู้ขออนุมัติจะต้องจัดทำคำขออนุมัติการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA) เอกสารการขออนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บไว้เพื่อความสะดวกรวดในการตรวจสอบ
- (2) การรับ – ในกรณีที่การรับมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท พนักงานผู้รับต้องกรอกแบบฟอร์มชี้แจงการรับของขวัญ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและส่งต่อให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาตามความเหมาะสม จนกว่าบริษัทจะกำหนดระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติ (DOA)

ที่ครอบคลุมเรื่องนี้อย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ พนักงานผู้รับของขวัญจะต้องส่งมอบของขวัญที่ได้รับให้แก่แผนกบุคคลและธุรการเป็นผู้จัดเก็บและดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

(3) การสอบทาน – แผนกบุคคลและธุรการมีหน้าที่รวบรวมแบบฟอร์มชี้แจงการรับของขวัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการอย่างน้อยปีละครั้ง และมอบหมายสำนักตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วยแผนกตรวจสอบภายในและแผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ดำเนินการสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และการรับไม่ได้เป็นการแฝงคอร์รัปชันในรูปแบบใด

3.4 การให้ของขวัญระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่ ในโอกาสเทศกาลตามประเพณีนิยม โดยต้องอยู่ในขอบเขตและมีมูลค่าที่เหมาะสม

3.5 การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะสื่อสารและแจ้งนโยบายนี้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เช่น ผ่านการแนบเงื่อนไขในสัญญา หรือการประกาศภายในและผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อสร้างความเข้าใจและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตาม

4. การกำกับดูแลและบทลงโทษ

4.1 การฝ่าฝืนนโยบายนี้จะอยู่ภายใต้การสอบสวนทางวินัย และหากพบว่ามีผลกระทบร้ายแรงต่อความผิดวินัยร้ายแรง ผู้กระทำความผิดจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 บริษัทจะติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2568 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนโยบายฉบับนี้เป็นต้นไป¹

¹ บริษัทประกาศใช้นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2569

นโยบายการบริจาคและการสนับสนุน (การให้และการรับ)

(Donation and Sponsorship Policy (Giving and Receiving))

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริจาคและการสนับสนุน ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย โปร่งใส ไม่ใช่เป็นช่องทางในการให้สินบน หรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อน โดยครอบคลุมถึงการบริจาคและการสนับสนุนของบริษัททั้งในกรณีการให้ และการรับ ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่การบริจาคหรือการสนับสนุนดำเนินการโดยอาศัยความเกี่ยวข้องกับบุคคล ในครอบครัว คู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

2. หลักการทั่วไป

- 2.1 การบริจาคและการสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และ ตรวจสอบได้
- 2.2 การบริจาคและการสนับสนุน ต้องไม่ใช่เป็นช่องทางหรือช่องทางในการให้สินบน เพื่อประโยชน์ ทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 2.3 การบริจาคและการสนับสนุน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ และ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบทุกครั้ง
- 2.4 การบริจาคและการสนับสนุน ต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจและภาพลักษณ์ของ บริษัท รวมทั้งต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

3. คำนิยาม

เพื่อประโยชน์ในการตีความและบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ จึงกำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 3.1 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donations) หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ และ/หรือเพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท แต่มิใช่เพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 3.2 การรับบริจาค (Receiving Donations) หมายถึง การที่บริษัทได้รับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสาธารณะ กิจกรรมเพื่อสังคม หรือกิจกรรมที่ไม่แสวงหาผลกำไรทางธุรกิจ แต่มิใช่เพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 3.3 การสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือบริการแก่กิจกรรม โครงการ หรือองค์กรต่างๆ ที่ไม่ใช่หน่วยงานภายในบริษัท เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ชื่อเสียง หรือความสัมพันธ์ที่ดีของบริษัทในเชิงธุรกิจ
- 3.4 การรับการสนับสนุน (Receiving Sponsorship) หมายถึง การที่บริษัทได้รับเงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือทรัพยากรใดๆ จากบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนกิจกรรม โครงการ หรือการดำเนินงานของบริษัท

4. แนวปฏิบัติ

4.1 การบริจาคเพื่อการกุศล

- (1) ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ และ/หรือเพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวมและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท แต่มิใช่เพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม และต้องกระทำต่อองค์กรที่เชื่อถือได้
- (2) ต้องดำเนินการในนามของบริษัท และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคในรูปแบบเงินสด ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับมอบของ ใบส่งมอบสินค้า ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือขอบคุณ หรือเอกสารอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้ว่าการบริจาดดังกล่าวได้ดำเนินการจริงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ

4.2 การรับบริจาค

- (1) บริษัทอาจรับบริจาคจากบุคคลภายนอก องค์กรธุรกิจ หรือหน่วยงานของรัฐได้ โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสาธารณะ กิจกรรมเพื่อสังคม หรือกิจกรรมที่ไม่แสวงหาผลกำไรทางธุรกิจ โดยต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือกระทบต่อความเป็นอิสระในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- (2) ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น หนังสือแจ้งบริจาด ใบรับมอบทรัพย์สิน หรือหลักฐานการโอนเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- (3) ห้ามรับบริจาดจากบุคคลหรือองค์กรที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

4.3 การสนับสนุน

- (1) ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทางธุรกิจ และ/หรือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท และต้องไม่ใช้เป็นการจูงใจให้บุคคลหรือองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน มอบผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่เหมาะสมแก่บริษัท
- (2) ต้องมีการระบุชื่อหรือโลโก้บริษัทในฐานะผู้สนับสนุนอย่างชัดเจน เพื่อความโปร่งใส
- (3) ต้องมีเอกสารหลักฐานการอนุมัติและหลักฐานประกอบการให้การสนับสนุนครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนในรูปแบบเงินสด ทรัพย์สิน บริการ หรือรูปแบบอื่นใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ

4.4 การรับการสนับสนุน

- (1) บริษัทอาจรับการสนับสนุนจากบุคคลภายนอก องค์กรธุรกิจ หรือหน่วยงานภาครัฐได้โดยต้องเป็นการรับการสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมทางธุรกิจที่ชอบธรรม หรือกิจกรรมเพื่อสังคมเท่านั้น
- (2) การรับการสนับสนุนต้องไม่อยู่ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจของบริษัท
- (3) ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเสนอการสนับสนุน สัญญา หรือบันทึกข้อตกลง (MOU) และรายงานการรับการสนับสนุนให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บไว้ตรวจสอบได้ ในกรณีที่การรับการสนับสนุนมีการทำสัญญา หรือมีผลผูกพันทางกฎหมาย ให้จัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แผนกกฎหมาย และ/หรือแผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เพื่อเก็บรักษาและตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการอนุมัติและการสอบทาน

5.1 การเสนอขออนุมัติ

หน่วยงานผู้เสนอจะต้องจัดทำคำขออนุมัติการบริจาด การรับบริจาด การสนับสนุน และการรับการสนับสนุนตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดซึ่งประกอบด้วย

- (1) วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ซึ่งต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและปฏิบัติได้ และต้องไม่ เป็นวัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและ ประเมินผลภายหลังได้
- (2) ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมหรือโครงการ
- (3) สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจน

(4) รายละเอียดของบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้เกี่ยวข้องมีความน่าเชื่อถือและปฏิบัติอย่างจริงจัง โปร่งใส

(5) งบประมาณและผลที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมหรือโครงการนั้น

เมื่อจัดทำเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานผู้เสนอส่งเรื่องเสนอผ่านลำดับชั้นการอนุมัติที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (Delegation of Authority - DOA) โดยก่อนเสนอขออนุมัติต้องตรวจสอบเบื้องต้นว่ากิจกรรมดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการบริจาค และการสนับสนุน (การให้และการรับ) รวมทั้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้สำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

5.2 กรอบอำนาจอนุมัติ

(1) การบริจาคเพื่อการกุศล

จะต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA)

(2) การรับบริจาค การสนับสนุน และการรับการสนับสนุน

เพื่อให้การควบคุมการรับบริจาค การสนับสนุน และการรับการสนับสนุนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดให้การดำเนินการดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และลำดับชั้นการอนุมัติเดียวกันกับการบริจาคเพื่อการกุศล ตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA)

5.3 การดำเนินการและการติดตามผล

ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการบริจาค การรับบริจาค การสนับสนุน และการรับการสนับสนุนทุกครั้ง โดยต้องจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบอนุมัติ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย หรือเอกสารการโอนเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักบัญชี ส่วนหลักฐานการดำเนินการอื่นๆ เช่น หนังสือส่งมอบ/รับมอบทรัพย์สิน รายงานกิจกรรม หรือหลักฐานการติดตามผล ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าเงินหรือทรัพยากรของบริษัทถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และไม่ถูกใช้เป็นช่องทางในการให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

5.4 การตรวจสอบและการรายงานผล

แผนกตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายการบริจาคและสนับสนุนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยผลการตรวจสอบให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท หากพบข้อบ่งชี้ถึงการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที

6. การกำกับดูแลและบทลงโทษ

6.1 การฝ่าฝืนนโยบายนี้จะอยู่ภายใต้การสอบสวนทางวินัย และหากพบว่ามีกระทำความผิดถือเป็นความผิดวินัยของบริษัท ผู้กระทำความผิดจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2 บริษัทจะติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการบริจาคและการสนับสนุนฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนโยบายฉบับนี้เป็นต้นไป²

² บริษัทประกาศใช้นโยบายการบริจาคและการสนับสนุน เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2569

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทิร์น สตาร์ เรีล เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งรักษาความเป็นกลางทางการเมือง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดภัยคุกคาม ชื่อเสียง หรือ ภาพลักษณ์ของ บริษัท ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้ตระหนักและยึดมั่นในหลักความเป็นกลางทางการเมือง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดี

2. หลักการทั่วไป

- 2.1 บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2 บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ทั้งในด้านการเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจถูกตีความว่าเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง
- 2.3 บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของตนเองในฐานะพลเมืองภายใต้กรอบของกฎหมาย แต่ต้องไม่ใช้ตำแหน่ง ชื่อเสียง หรือทรัพยากรของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองหรือกระทำการใดที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

3. แนวปฏิบัติ

- 3.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ชื่อ ตำแหน่ง ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของบริษัท เช่น งบประมาณ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ หรือเวลาทำงาน เพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 3.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บังคับ สั่งการ โน้มน้าว หรือชักชวนด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง ในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาว่าง อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร
- 3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะบุคคลธรรมดาได้ตามสิทธิที่กฎหมายรับรอง แต่ต้องไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองนั้น

4. ขั้นตอนการสอบทานและการรายงาน

- 4.1 บริษัทไม่มีกระบวนการหรือขั้นตอนการอนุมัติใดที่เกี่ยวข้องกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง เนื่องจากบริษัทยึดมั่นในหลักความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด
- 4.2 แผนกตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานภายใต้นโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทไม่มีการให้การสนับสนุนทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบ ข้อบ่งชี้ถึงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตหรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที

5. การกำกับดูแลและบทลงโทษ

- 5.1 การฝ่าฝืนนโยบายนี้จะอยู่ภายใต้การสอบสวนทางวินัย และหากพบว่ามีการกระทำความผิด ถือเป็นความผิดวินัยของบริษัท ผู้กระทำความผิดจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- 5.2 บริษัทจะติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายความเป็นกลางทางการเมืองฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนโยบายเป็นต้นไป

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ นโยบายฉบับนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบในการป้องกัน ควบคุม และจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุน การดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมถึง ป้องกันมิให้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถูกใช้เป็นช่องทางในการให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์ที่ไม่ เหมาะสม

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อการป้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบุคคลดังกล่าวต้องพิจารณาและเปิดเผยความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ของ บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของตน เมื่อความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์นั้น เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในนโยบายฉบับนี้และคู่มือหรือระเบียบที่บริษัทประกาศใช้

2. หลักการทั่วไป

- 2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ตัดสินใจ หรืออนุมัติการดำเนินการใดๆ ที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยยึดประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- 2.2 ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องดำเนินการเชิง ป้องกันก่อนการตัดสินใจหรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เมื่อมีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเปิดเผยส่วนได้เสียโดยเร็ว และปฏิบัติตาม มาตรการที่บริษัทกำหนด รวมถึงต้องถอนตัวจากการคัดเลือก ต่อรอง พิจารณา ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ ลงนาม หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณี

3. คำนิยาม

เพื่อประโยชน์ในการตีความและบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ จึงกำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

“บริษัท” (Company) หมายถึง บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และ/หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งอาจมีผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัด หรืออาจขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท อันส่งผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานโดยไม่เป็นธรรม และไม่โปร่งใส

“ผลประโยชน์ส่วนตน” (Personal Interest) รวมถึงผลประโยชน์ทางการเงิน เช่น เงิน ทรัพย์สิน หุ้น หนี้สิน สิทธิประโยชน์ และผลประโยชน์ที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ความสัมพันธ์ส่วนตัว การได้เปรียบทางข้อมูล ชื่อเสียง โอกาสทางธุรกิจ ของตนเอง บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. แนวปฏิบัติ

4.1 การทำรายการกับตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อำนาจหรือตำแหน่งของตนทำรายการกับตนเอง บุคคลในครอบครัว ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิท อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ได้เปิดเผยส่วนได้เสียเป็นลายลักษณ์อักษร ถอนตัวจากการพิจารณาและ/หรืออนุมัติ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจที่ไม่มีส่วนได้เสียตามกระบวนการของบริษัท โดยการทำการต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เสมือนทำกับบุคคลภายนอก (arm's length) โดยมีราคาและเงื่อนไขปกติทางการค้า ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียต้องไม่เข้าร่วมคัดเลือก ต่อบริการ การพิจารณา ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือลงนามในรายการดังกล่าว

4.2 การปฏิบัติหน้าที่และการประกอบกิจกรรมอื่น

(1) การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและต้องไม่ใช้เวลาทำงาน ทรัพยากร ทรัพย์สิน ระบบ หรือข้อมูลของบริษัทเพื่อธุรกิจ งาน หรือกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ จนอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(2) การรับมอบหมายงานหรือดำรงตำแหน่งบริษัทในกลุ่ม

การรับมอบหมายงานหรือดำรงตำแหน่งบริษัทในกลุ่ม จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติตามกระบวนการของบริษัท ไม่กระทบต่อหน้าที่หลัก และไม่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเปิดเผยและปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทกำหนด

(3) การประกอบธุรกิจหรือรับงานภายนอกที่แข่งขันหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ประกอบธุรกิจ รับงาน หรือรับตำแหน่งภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร ทั้งนี้ กรรมการต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดเกี่ยวกับการประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ตามที่กฎหมายกำหนด

4.3 การใช้ข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัทเป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผย ส่งต่อ หรือยินยอมให้บุคคลภายนอกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

4.4 ความเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินหรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีหรืออาจมีความเกี่ยวข้องดังกล่าวต้องเปิดเผยต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนด และต้องไม่เข้าร่วมการคัดเลือก ต่อรอง พิจารณา ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือลงนามในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

4.5 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับ ให้ เรียกรับ หรือยินยอมให้มีการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ การตัดสินใจทางธุรกิจ หรืออาจทำให้ถูกมองว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วงเงิน และกระบวนการที่บริษัทกำหนด

4.6 การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกโดยมิชอบ รวมทั้งต้องไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดเป็นพิเศษโดยไม่เป็นธรรม

4.7 การพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันและการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องพิจารณารายการ ที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์ สุจริต สมเหตุสมผล และเป็นอิสระ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียต้อง

เปิดเผยส่วนได้เสียและถอนตัวจากการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ หรือการตัดสินใจในรายการดังกล่าว

5. การรายงาน การพิจารณา และการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 รอบการรายงานและการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยื่นรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี เมื่อเข้ารับตำแหน่ง/เริ่มปฏิบัติงาน และเมื่อมี หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี โดยปฏิบัติตามคู่มือหรือระเบียบที่บริษัทกำหนด

5.2 การรายงานและการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจที่ไม่มีส่วนได้เสีย

กรรมการต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อเลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ส่วนผู้บริหารและพนักงานให้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อกำหนดมาตรการจัดการที่เหมาะสม และในกรณีที่มี หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ผู้บังคับบัญชาส่งรายงานพร้อมมาตรการที่กำหนดไว้ให้แผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสมของมาตรการ ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติรายการให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (Delegation of Authority – DOA)

5.3 มาตรการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการถอนตัว

มาตรการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการถอนตัวจากกระบวนการ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบหรือผู้พิจารณา การทบทวนโดยบุคคลที่เป็นอิสระ การจำกัดการเข้าถึงข้อมูล หรือมาตรการอื่นตามที่บริษัทกำหนด โดยผู้มีส่วนได้เสียต้องไม่เข้าร่วมและไม่ใช้อิทธิพลในขั้นตอนการคัดเลือก ตีกรอง พิจารณา ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม ช่องทาง และเอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือระเบียบที่บริษัทกำหนด

6. การรวบรวม การรายงานผล และการตรวจสอบ

6.1 การรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานต้องรวบรวมและจัดทำสรุปกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้รับรายงานในฝ่ายของตนตามรอบที่บริษัทกำหนด และจัดส่งให้แผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) เพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา รับทราบ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกำกับดูแลและการสอบทาน มิใช่การเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติหรือกระบวนการอนุมัติปกติของบริษัท

6.2 การสอบทานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

แผนตรวจสอบภายในจะตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานและการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้เชื่อมั่นอย่าง เป็นอิสระว่ากระบวนการดังกล่าวมีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และได้ถูกใช้เป็นช่องทางในการ ทุจริตหรือคอร์รัปชันในรูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงติดตามการแก้ไขปรับปรุง

7. การกำกับดูแลและบทลงโทษ

- 7.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ หรือฝ่าฝืนแนวปฏิบัติ และหรือมาตรการที่บริษัทกำหนดตามนโยบาย ฉบับนี้จะอยู่ภายใต้การสอบสวนทางวินัย และหากพบว่ามีการกระทำความผิดถือเป็นความผิดวินัย ของบริษัท ผู้กระทำความผิดจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมทั้งอาจ ถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 บริษัทจะติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ สำคัญ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจ ว่านโยบายยังคงเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ นโยบายฉบับนี้เป็นต้นไป

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียวล เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสขึ้น เพื่อสร้างกลไกในการป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ไม่โปร่งใสหรือฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางและกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากข้อกังวลถึงผลกระทบหรือการถูกตอบโต้ใดๆ
3. เพื่อให้บริษัทมีช่องทางและกลไกที่เหมาะสมในการรับ พิจารณา และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสอย่างเป็นธรรมและทันเวลา
4. เพื่อคุ้มครองสิทธิและรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลอย่างเคร่งครัด และป้องกันการกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้ในทุกรูปแบบ
5. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Collective Action Against Corruption: CAC)

ขอบเขตนโยบาย

1. เรื่องที่สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้

- 1.1 การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หรือกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของตลาดทุน รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ตลอดจนกรณีที่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติในการทำงาน
- 1.2 การกระทำที่สื่อถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน (Corruption) ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เช่น การเรียกรับหรือให้สินบน การยกยอกทรัพย์สิน การซื้อโกง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

- 1.3 การกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม คุณธรรม หรือมาตรฐานความประพฤติอันพึงมีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง (Conflict of Interest)
- 1.4 การละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การคุกคามในที่ทำงาน การล่วงละเมิดทางเพศ หรือการกลั่นแกล้งในรูปแบบต่างๆ
- 1.5 การกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย หรือสภาพแวดล้อม รวมถึงการเพิกเฉยไม่ดำเนินการแก้ไขเมื่อพบความเสี่ยงดังกล่าว
- 1.6 การปกปิดข้อมูลหรือรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หมายถึงการปกปิดข้อเท็จจริงอันควรเปิดเผย หรือการจัดทำ นำเสนอรายงาน ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ไม่ว่าจะเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบซึ่งอาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลาดทุน หน่วยงานกำกับดูแล หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- 1.7 การกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ผลประโยชน์ หรือความน่าเชื่อถือของบริษัท

2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสได้

บริษัทเปิดโอกาสให้บุคคลทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถใช้สิทธิในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ โดยครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวหรือสัญญาจ้าง ผู้ถือหุ้น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา ตัวแทน นายหน้า ลูกค้า ผู้บริโภค นักลงทุน เจ้าหนี้ ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐ ชุมชนรอบพื้นที่ดำเนินงาน และบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีข้อมูลหรือหลักฐานอันเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ เพื่อสร้างกลไกที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการเปิดเผยข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสที่มีความปลอดภัยและจำกัดสิทธิการเข้าถึง โดยกำหนดให้มีผู้รับเรื่องสองหน่วยงานหลัก ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และ (2) สำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit Office) โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 ช่องทางการแจ้งเรื่องถึงคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

- (1) อีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการตรวจสอบ : auditcommittee@estarpcl.com
- (2) ไปรษณีย์ : จ่าหน้าซองพร้อมระบุว่า “เป็นเอกสารลับ” ส่งถึง “ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ” โดยส่งมาที่ บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) เลขที่ 898 ชั้น 5 อาคารเพลินจิตทาวเวอร์ ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

3.2 ช่องทางการแจ้งเรื่องถึงสำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit Office)

- (1) อีเมล (E-mail) ของสำนักตรวจสอบภายใน : internalaudit@estarpcl.com
- (2) ไปรษณีย์ : จ่าหน้าซองพร้อมระบุว่า “เป็นเอกสารลับ” ส่งถึง “สำนักตรวจสอบภายใน” โดยส่งมาที่ บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียด เอสเตท จำกัด (มหาชน) เลขที่ 898 ชั้น 5 อาคารเพลินจิต ทาวเวอร์ ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

3.3 ช่องทางระบบออนไลน์ (Web Portal)

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ www.estarpcl.com/complaint ทั้งนี้ ระบบจะจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ และ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

4. ช่องทางสำหรับขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

นอกจากการใช้ช่องทางตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. เพื่อการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแล้ว พนักงานยังสามารถใช้ช่องทางเดียวกันเพื่อขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม หรือรายการที่อาจเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยมีสำนักตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วยแผนกตรวจสอบภายในและแผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและประสานงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ทุกช่องทางดังกล่าวมีมาตรการควบคุมและสอบทานเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความปลอดภัย จำกัดสิทธิการเข้าถึง และสามารถรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ขอคำปรึกษาได้อย่างเคร่งครัด

5. มาตรการควบคุมและการสอบทานความปลอดภัยของช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้ทุกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องมีมาตรการควบคุมและรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนไม่ให้รั่วไหลหรือถูกนำไปใช้โดยมิชอบ โดยจำกัดสิทธิการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการทบทวนและประเมินความเสี่ยงของช่องทางดังกล่าวเป็นระยะ พร้อมทั้งให้สำนักตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าช่องทางการร้องเรียนยังคงมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

6. แนวทางการให้ข้อมูลในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เพื่อให้การพิจารณาและการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดควรระบุข้อมูลที่ชัดเจนและครบถ้วนอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 6.1 ข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เช่น ลักษณะการกระทำหรือพฤติกรรมที่ไม่สุจริต การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัท หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 6.2 วัน เวลา และสถานที่ ที่เกิดเหตุการณ์
- 6.3 บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ที่ถูกกล่าวหา และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- 6.4 เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือสามารถสนับสนุนข้อร้องเรียน เช่น เอกสาร หนังสือสัญญา อีเมล ภาพถ่าย หรือข้อมูลอื่นๆ
- 6.5 รายละเอียดเพิ่มเติม ที่อาจช่วยให้บริษัทสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกเปิดเผยชื่อและช่องทางการติดต่อได้ หากประสงค์จะให้บริษัทแจ้งความคืนหน้าหรือผลการดำเนินการให้ทราบ แต่หากไม่สะดวกเปิดเผยตัวตนบริษัทก็ยังคงรับเรื่องไว้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทจะไม่สามารถรายงานผลกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้หากไม่มีข้อมูลที่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

7. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวแจ้งข้อมูลโดยสุจริต และมีเจตนาที่จะรักษาประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสโดยเจตนาร้าย หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกลั่นแกล้ง ทำลายชื่อเสียง หรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลอื่น บริษัทสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามมาตรการทางวินัยหรือมาตรการทางกฎหมายกับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวตามความเหมาะสมและตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้สิทธิร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นไปด้วยความสุจริตและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

8. กระบวนการพิจารณาและระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

เมื่อบริษัทได้รับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสดังกล่าวผ่านช่องทางที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด

8.1 การรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อมีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ ไม่ว่าจะ เป็นช่องทางของคณะกรรมการตรวจสอบหรือสำนักตรวจสอบภายใน ให้ถือว่าเป็นการรับเรื่องอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ หากมีการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสองหน่วยงานที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับเรื่องต้องส่งเรื่องต่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักตรวจสอบภายในตามความเหมาะสมทันที หรือภายใน 2 (สอง) สัปดาห์ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ทั้งนี้ บริษัทได้จำกัดจำนวนผู้รับเรื่องให้น้อยที่สุด เพื่อให้การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างรัดกุมและปลอดภัย

8.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

สำนักตรวจสอบภายในและแผนกบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ประเมินสาระสำคัญของเบื้องต้น และจัดทำบันทึกที่รับเรื่องเข้าระบบทะเบียนเรื่องร้องเรียนของบริษัท โดยจะทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูลและเอกสารประกอบที่จำเป็นครบถ้วนเพียงพอสำหรับการตรวจสอบเบื้องต้น หลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแล้วจะต้องเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบว่าควรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นทางการหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโสขึ้นไป หรือผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท สำนักตรวจสอบภายในต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบทันทีโดยยังไม่ต้องพิจารณาในเชิงเนื้อหา

8.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้

- (1) สำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย แผนกตรวจสอบภายใน และแผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)
- (2) แผนกบุคคลและธุรการ
- (3) ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ถูกร้องเรียน

ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโสขึ้นไป หรือผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กำกับดูแลการตรวจสอบทั้งหมด และอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบสวนหรือผู้ตรวจสอบอิสระ หรือกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยที่ผลการตรวจสอบดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้ความเห็นและวินิจฉัยก่อนรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป

8.4 การพิจารณาและตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร สอบปากคำบุคคลที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ โดยต้องปฏิบัติตามหลักความเป็นกลาง ความรอบคอบ ความโปร่งใส และหลักการรักษาความลับอย่างเคร่งครัด และจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอรายงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา โดยมุ่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่มีความซับซ้อนผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงอาจขอขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น โดยจะแจ้งเหตุผลและกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จให้ผู้ร้องเรียนทราบ

8.5 การติดตามและสรุปผล

สำนักตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าและบันทึกสถานะการดำเนินงานจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ

8.6 การแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน

ภายหลังจากที่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และบริษัทได้รับรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ บริษัทจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการตรวจสอบแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับผลการตรวจสอบดังกล่าว ทั้งนี้ การรายงานผลจะกระทำโดยรักษาความลับและเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคลหรือกระบวนการทางวินัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีได้เปิดเผยชื่อหรือช่องทางการติดต่อ บริษัทจะไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบได้

9. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะปกป้องและคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะรักษาความลับของข้อมูลและตัวตนของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยจะเปิดเผยเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการตรวจสอบหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้มีการตอบโต้ ก่อกวน คุกคาม เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม และในกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาดำเนินมาตรการเยียวยาและคุ้มครองตามความเหมาะสม รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนเพิ่มเติมโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระได้หากเห็นว่ามิได้รับการคุ้มครองตามสมควร

10. บทลงโทษ

บริษัทกำหนดให้การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจ ถือเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับระดับความร้ายแรงของการกระทำ โดยครอบคลุมถึงพนักงาน ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงการลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การถอดถอนจากตำแหน่ง การเรียกค่าเสียหาย ตลอดจนการดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา เพื่อปกป้องสิทธิและผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ ผลการพิจารณาและมาตรการลงโทษที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสะจะถูกรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบต่อไป

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2568 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนโยบายฉบับนี้เป็นต้นไป³

³ บริษัทประกาศใช้นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2569

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท บริษัทจึงจัดทำระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ปราศจากการคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทอาจออกระเบียบปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานรองรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดหลักการและกรอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้กระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือก การปรับระดับและเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน การดำเนินการด้านวินัย และการซื้อและการจ้างในงานแผนบุคคลและธุรการ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท และไม่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชันหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล และร่วมกันควบคุมมิให้เกิดการปฏิบัติที่ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับกับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยครอบคลุมกระบวนการที่อาจเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันในงานด้านบุคคล ได้แก่

- 2.1 การสรรหาและคัดเลือก
- 2.2 การปรับระดับและเลื่อนตำแหน่ง
- 2.3 การโอนย้าย
- 2.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม
- 2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน
- 2.6 การดำเนินการทางวินัย
- 2.7 การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล

สำหรับการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น การเสนอผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

3. ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

3.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายนอกและสรรหาจากหน่วยงานภายในบริษัท ดังนี้

3.1.1 กระบวนการสรรหาบุคลากรระดับพนักงานถึงผู้บริหารระดับสูง

- (1) บริษัทมีการกำหนดอำนาจการสรรหาคัดเลือกและอนุมัติรับบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท(DOA หมวดเรื่องการบริหารงานบุคคลและองค์กร)
- (2) กระบวนการสรรหาบุคลากรจะอยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กรและกรอบ อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท กรณีที่มีการใช้บริการจากบริษัทจัดหาบุคลากรให้กับบริษัท กระบวนการคัดเลือกบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) การคัดเลือกผู้สมัครจะต้องพิจารณาคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถตามที่ระบุไว้ในเอกสารบรรยายหน้าที่งาน (Job Description) ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่แผนกบุคคลและธุรการกำหนด โดยมีขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก การโอนย้าย พนักงาน และการตรวจสอบ คุณสมบัติในเรื่องข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และข้อบังคับทางกฎหมาย เป็นต้น
- (4) กระบวนการคัดเลือกประกอบด้วย การสัมภาษณ์จากแผนกบุคคลและธุรการ และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม
- (5) การกำหนดผลตอบแทนจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับของพนักงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยสอดคล้องกับค่างานตามหลักเกณฑ์และโครงสร้างเงินเดือนของบริษัท
- (6) บุคลากรที่รับเข้าทำงานจะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ มีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณพนักงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น

- (7) บุคลากรตามข้อ (6) จะต้องปฏิบัติงานในช่วงการทดลองงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน โดยจะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของต้นสังกัดจึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการสรรหาพนักงาน คัดเลือก กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน จะต้องไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้สมัครพนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

3.1.2 กระบวนการสรรหาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทกำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐไว้ ดังนี้

- (1) บริษัทจะไม่จ้างพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งไม่เกิน 2 ปี เข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าพนักงานของรัฐหรืออดีตพนักงานของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งไม่เกิน 2 ปี เข้าทำงาน จะต้องเป็นกรณีที่ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และบุคคลดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด โดยแผนกบุคคลและธุรการจะพิจารณาข้อตกลงต่างๆ ตามที่บุคคลดังกล่าวได้ทำไว้กับหน่วยงานภาครัฐและนำมาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง และบุคคลดังกล่าวต้องลงนามในเอกสารการปฏิบัติตามข้อตกลงของบริษัท ข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ การติดต่อวิ่งเต้นหรือชักจูง (lobbying) เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น
- (3) บริษัทกำหนดให้ผู้สมัครที่มาจากภาครัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท
- (4) การเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่บริษัทว่าจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ หากมีการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐหรืออดีตเจ้าพนักงานของรัฐ ให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (หมายถึง ผู้บริหารระดับรองจากผู้บริหารสูงสุด 4 รายแรก ตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการกรณีนอกเหนือจากตำแหน่งดังกล่าว แผนกบุคคลและธุรการ

จะรวบรวม รายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.2 การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง

การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะพิจารณาตามความรู้ความสามารถจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต โดยจะต้องมีโครงสร้างตำแหน่งงานและค่าจ้างที่เหมาะสมรองรับกับการเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว โดยมีกระบวนการดังนี้

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อพนักงานที่สมควรเลื่อนตำแหน่งมายังแผนกบุคคลและธุรการ

3.2.2 แผนกบุคคลและธุรการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และประเมินคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด

- (1) หากคุณสมบัติไม่ผ่าน แผนกบุคคลและธุรการจะแจ้งไปยังต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน
- (2) หากคุณสมบัติครบถ้วน แผนกบุคคลและธุรการจะนำเสนอรายชื่อพนักงานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA หมวดเรื่องการบริหารงานบุคคลและองค์กร) เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับระดับและปรับตำแหน่งตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- (3) หากไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ แผนกบุคคลและธุรการจะแจ้งต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน
- (4) หากผ่านการพิจารณาอนุมัติ แผนกบุคคลและธุรการจะทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการปรับระดับและปรับตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติพนักงาน การประเมินความเหมาะสม และการนำเสนอขออนุมัติปรับเลื่อนตำแหน่งจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

3.3 การโอนย้าย

บริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมจากคุณสมบัติของพนักงาน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย โดยจะเป็นการพิจารณาร่วมกันทั้งจากผู้บังคับบัญชาของต้นสังกัดเดิม ต้นสังกัดใหม่ และตัวพนักงานเอง

ทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงของสายงานจะพิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถ ความเหมาะสมดังกล่าว และอนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของการโอนย้ายพนักงานและการนำเสนอขออนุมัติ จะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่เกี่ยวกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

3.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาพนักงาน และการจัดฝึกอบรมมีความโปร่งใสป้องกัน การคอร์รัปชัน แผนกบุคคลและธุรการจึงกำหนดขั้นตอน ดังนี้

- 3.4.1 การคัดเลือกวิทยากร ให้แผนกบุคคลและธุรการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์จัดการอบรม โดยเปรียบเทียบคุณสมบัติของวิทยากรด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกวิทยากรที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมกับหลักสูตรที่จัดอบรม
- 3.4.2 การคัดเลือกผู้ให้บริการด้านสถานที่อบรม ที่พัก อาหาร เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมให้แผนกบุคคลและธุรการทำใบขอซื้อ (Purchase Request) เพื่อส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคา คุณสมบัติ บริการ จากผู้ให้บริการ ควบคุมให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์รายการต้นทุนมาตรฐานที่กำหนด
- 3.4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องและมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง
- 3.4.4 บริษัทจะให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึก เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติขององค์กรให้กับพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยมีการทดสอบความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชันและสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด การให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมถึงนโยบายไม่หลงโทษผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และบทลงโทษในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจะสื่อสารให้พนักงานทุกระดับทราบอย่างน้อย 2 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ เช่น การอบรมปฐมนิเทศและการอบรมประจำปี การประกาศผ่านคู่มือพนักงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน อีเมลประกาศ ระบบ Intranet หรือประกาศหน้าเว็บภายในบริษัท

ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาและจัดการฝึกอบรมพนักงาน การนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย จะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งสิ้น

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน

แผนกบุคคลและธุรการมีหน้าที่รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดำเนินการ โดยต้นสังกัด กำหนดอัตราค่าตอบแทน เกณฑ์การปรับขึ้นอัตราผลตอบแทนประจำปีและโบนัส นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA หมวดเรื่องการบริหารงานบุคคลและองค์กร) ให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงกระบวนการนำเสนอขออนุมัติจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

3.6 การดำเนินการด้านวินัย

บริษัทได้กำหนดเรื่องการดำเนินการลงโทษทางวินัยในกรณีที่พบว่าพนักงานกระทำการเข้าข่ายผิดวินัย รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์โทษได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาโทษทางวินัยต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.7 การซื้อและการจ้างในงานแผนกบุคคลและธุรการและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.7.1 การซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจ้างบริการต่างๆ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงาน (Outsourcing) และงานด้านสวัสดิการต่างๆ จะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทโดยปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

3.7.2 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัทโดยต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

ทั้งนี้ การซื้อและการจ้างในงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพหรือไม่ตรงตามข้อตกลง หากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความ

ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

3.8 การคุ้มครองผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

- 3.8.1 การลดตำแหน่ง การไม่อนุมัติเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลการประเมินผลงานในทางลบ หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการกีดกันแก่งพนักงานเนื่องจากพนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชันให้ถือเป็นความผิดวินัย
- 3.8.2 หากพนักงานเห็นว่าตนเองได้รับผลทางลบเนื่องจากการปฏิเสธการคอร์รัปชัน สามารถร้องทุกข์ต่อแผนกบุคคลและธุรการ หรือช่องทางร้องเรียนอื่นตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส หรือคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- 3.8.3 แผนกบุคคลและธุรการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นกลาง และเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อกำหนดโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนโยบายฉบับนี้เป็นต้นไป⁴

⁴ บริษัทประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2569

แนวปฏิบัติในการสื่อสาร การรับทราบ และการปฏิบัติ ตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของพนักงาน

เพื่อให้พนักงานของบริษัทรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึงและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะเผยแพร่คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านช่องทางภายในที่เหมาะสม เช่น ระบบ Intranet อีเมลภายใน การอบรมปฐมนิเทศ การอบรมประจำปี หรือช่องทางอื่นที่บริษัทกำหนด เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงและศึกษาข้อมูลได้โดยสะดวก
2. พนักงานทุกคนต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และลงนามในหนังสือรับทราบคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตามรูปแบบและระยะเวลาที่บริษัทกำหนด
3. พนักงานเข้าใหม่ต้องได้รับการสื่อสารเกี่ยวกับคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในกระบวนการปฐมนิเทศ และต้องลงนามรับทราบภายในวันเริ่มงาน หรือภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบุคคลและธุรการกำหนด
4. บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารทบทวนและ/หรือการอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงานเป็นระยะ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักในการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
5. ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม และอาจกำหนดให้พนักงานลงนามรับทราบเพิ่มเติมตามความจำเป็น
6. ฝ่ายบุคคลและธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตาม รวบรวม และจัดเก็บหลักฐานการรับทราบ การเข้ารับการอบรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง
7. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดรับทราบและปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้ความร่วมมือกับฝ่ายบุคคลและธุรการในการติดตามพนักงานที่ยังไม่ดำเนินการตามที่กำหนด
8. หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ หรือฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบของบริษัท มาตรการทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตาม ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความเหมาะสมของมาตรการดังกล่าว เช่น การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎเกณฑ์ ความเสี่ยงทางธุรกิจ ข้อร้องเรียน ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานตรวจสอบภายในจะร่วมกันติดตามและประเมินประสิทธิผลของการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้มีการรายงานผลการทบทวนและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม

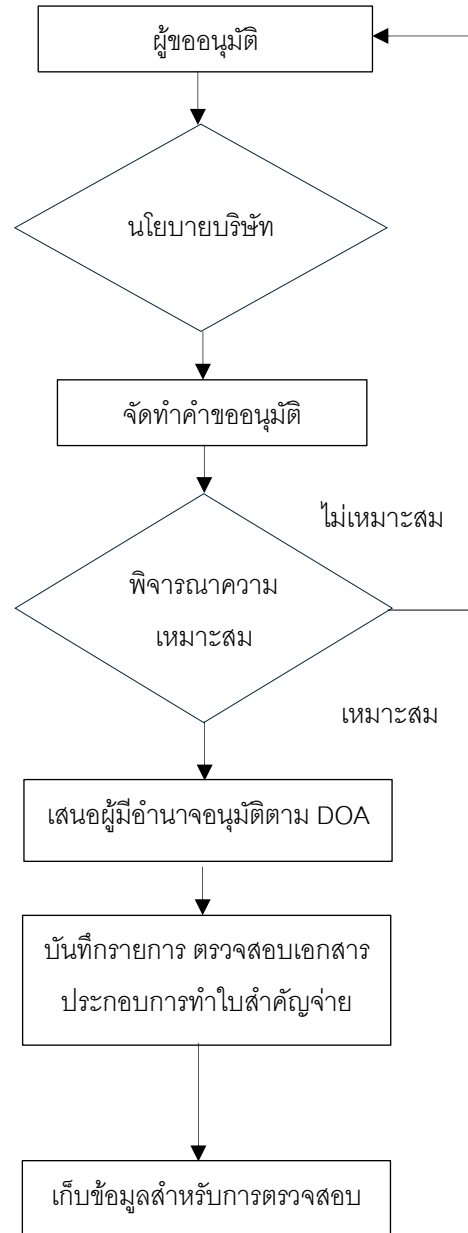
เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1 : ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. ขั้นตอนการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานงดเว้นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์จะมอบของขวัญ เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก อันเป็นการดำเนินการตามธรรมเนียมทางธุรกิจ เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี และไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้สามารถดำเนินการได้โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังต่อไปนี้

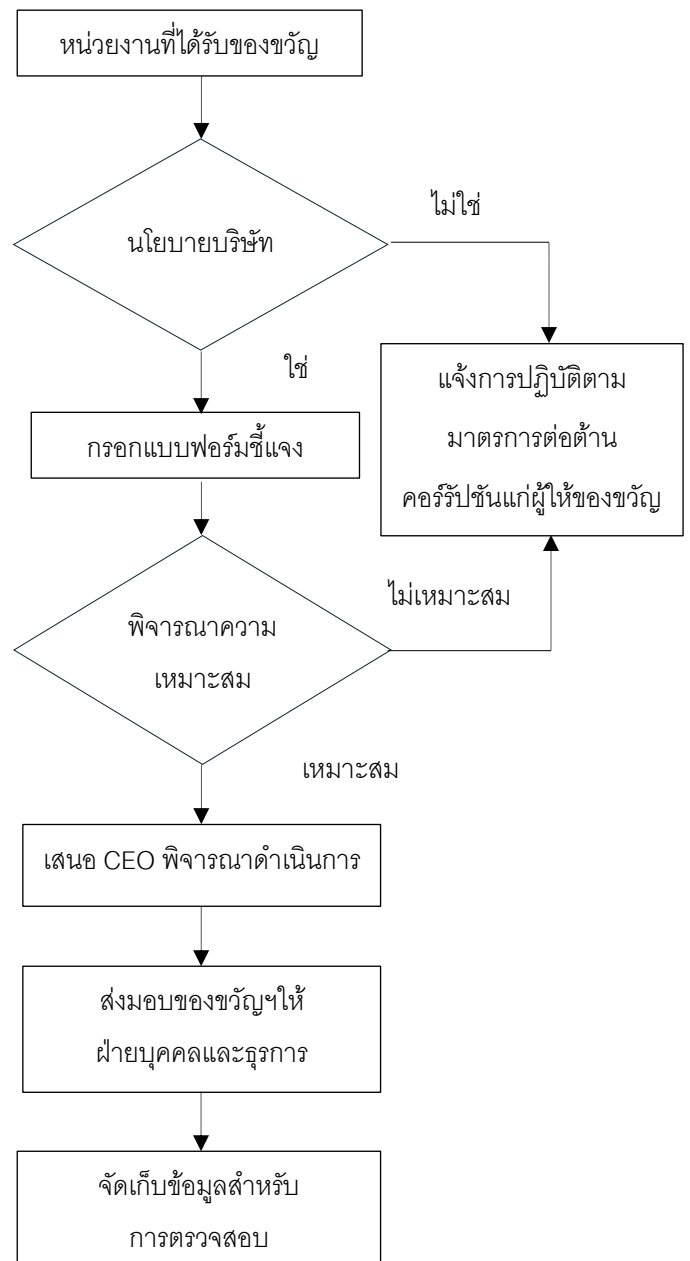
- 1) พนักงานผู้ขออนุมัติพิจารณาว่าการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทหรือไม่
- 2) จัดทำคำขออนุมัติโดยใช้แบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนด
- 3) ผู้บังคับบัญชาของผู้ขออนุมัติพิจารณาเหตุผลและความเหมาะสมในด้านปริมาณและจำนวนเงิน
- 4) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA)
- 5) ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการและตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่ายและดำเนินการจ่าย
- 6) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเพื่อให้สืบค้นและตรวจสอบได้



2. ขั้นตอนการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดให้การรับของขวัญ เลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตที่สมเหตุสมผล เป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือประเพณีที่ยอมรับได้ และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ ดำเนินการได้โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังต่อไปนี้

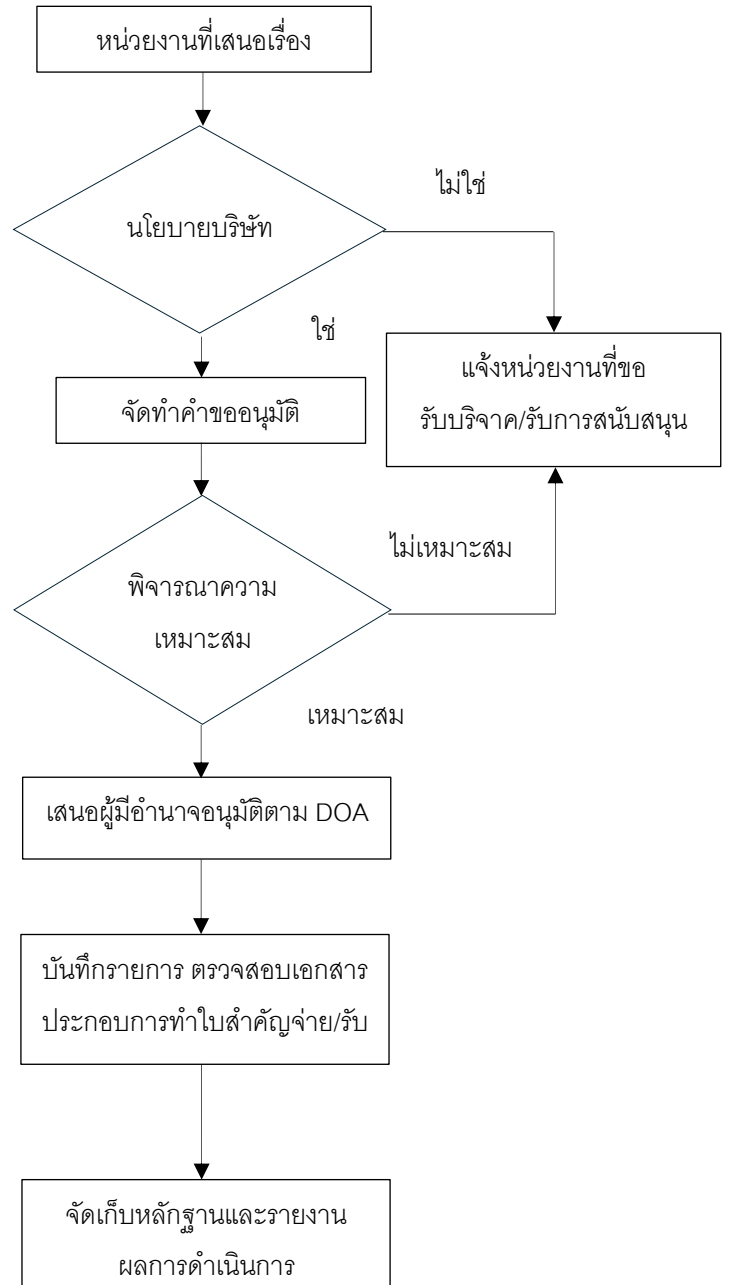
- 1) หน่วยงานที่ได้รับของขวัญฯ พิจารณาว่าการ ดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท หรือไม่
- 2) การรับของขวัญฯ ที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท พนักงานผู้รับจะต้องกรอกแบบฟอร์มชี้แจงตามที่ บริษัทกำหนด
- 3) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามรับ และเสนอเรื่อง ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อ พิจารณาตามความเหมาะสม
- 4) พนักงานที่ได้รับของขวัญฯ ส่งมอบของขวัญฯ ให้ฝ่ายบุคคลและธุรการจัดเก็บและดำเนินการ ตามที่ CEO เห็นสมควร
- 5) ฝ่ายบุคคลและธุรการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ CEO รับทราบประจำปี



3. ขั้นตอนการบริจาคและการสนับสนุน (การให้และการรับ)

กรณีที่บริษัทประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคหรือรับบริจาค หรือการสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน ไม่ว่าจะบริษัทจะเป็นผู้ริเริ่มหรือมีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกแสดงความประสงค์ต่อบริษัทให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทหรือไม่
- 2) จัดทำคำขออนุมัติโดยใช้แบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนด
- 3) ผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอพิจารณาความเหมาะสมในด้านวัตถุประสงค์และจำนวนเงิน
- 4) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท* (DOA)
- 5) ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการและตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย/รับ
- 6) หน่วยงานที่เสนอเรื่องจัดเก็บหลักฐานและรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

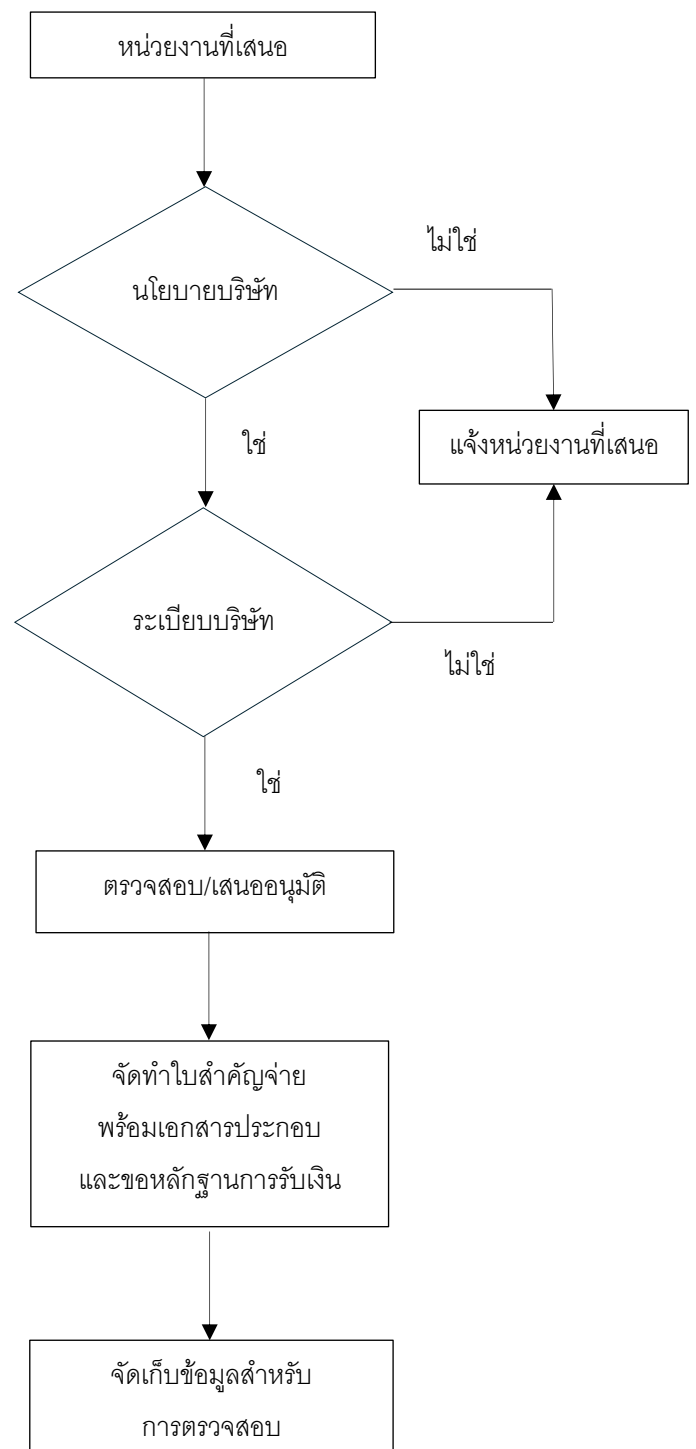


*บริษัทกำหนดให้การรับบริจาค การสนับสนุน และการรับการสนับสนุนอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และลำดับขั้นตอนการอนุมัติเดียวกันกับการบริจาคเพื่อการกุศล ตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA)

4. ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่ว่าจะเป็นการชำระผ่านบัญชีธนาคาร เช็ค หรือเงินสด เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขอรับใบอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังต่อไปนี้

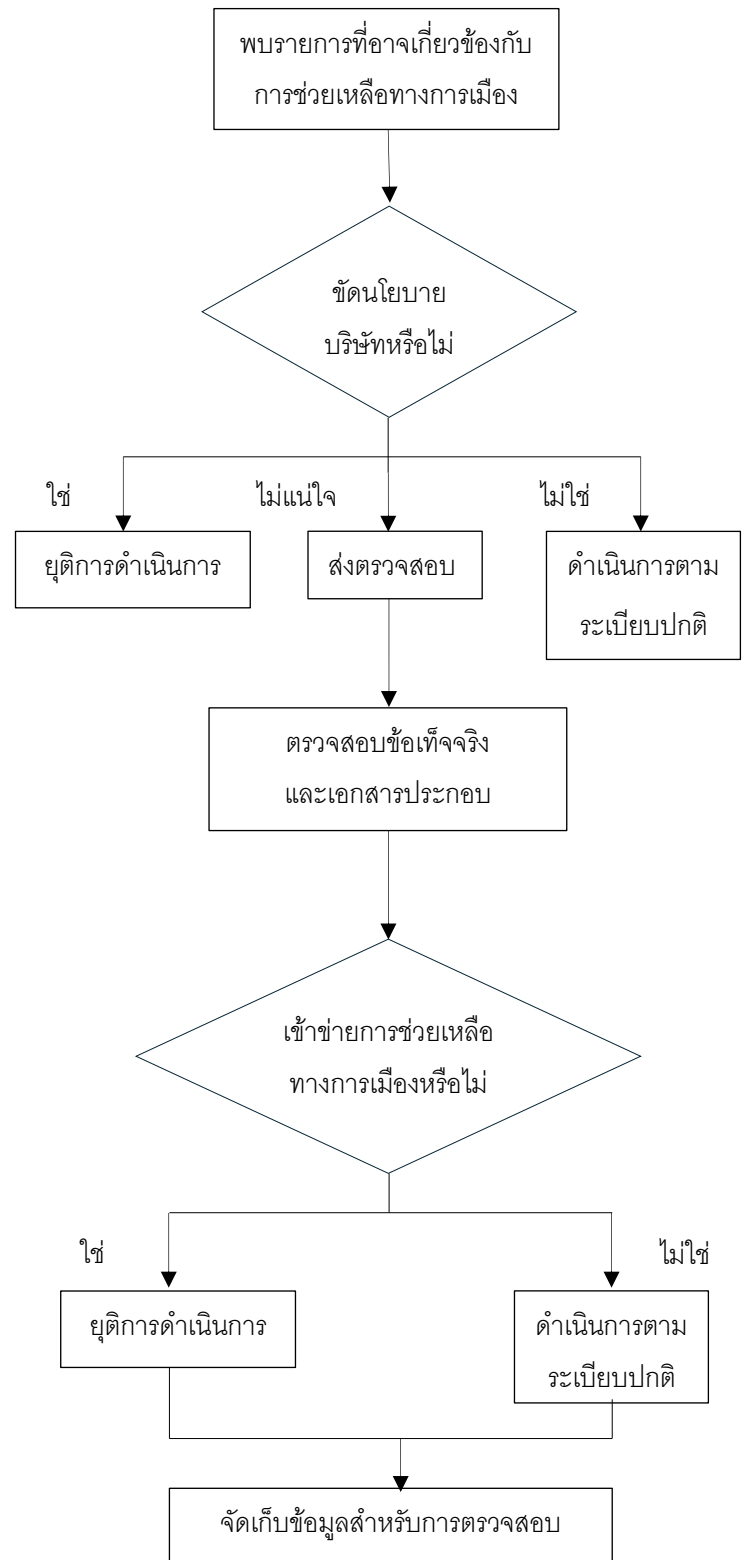
- 1) หน่วยงานที่เสนอพิจารณาว่าการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทหรือไม่
- 2) พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัทและเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทหรือไม่
- 3) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อยู่ในระเบียบบริษัทผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารประกอบก่อนนำเสนอขออนุมัติระเบียบเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติของบริษัท (DOA) โดยต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 4) ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการและตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่ายและดำเนินการจ่าย พร้อมติดตามหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 5) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บข้อมูลรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเอกสารทั้งหมดเพื่อให้สามารถสืบต้นและตรวจสอบข้อมูลได้



5. ขั้นตอนการควบคุมกรณีที่อาจเข้าข่ายเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้นหากมีการดำเนินการ การใช้ทรัพยากรของบริษัท หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายหรืออาจถูกตีความได้ว่าเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 1) เมื่อพบการดำเนินการ การใช้ทรัพยากรของบริษัท หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมือง ให้หยุดการดำเนินการไว้ก่อน และพิจารณาเบื้องต้นว่าขัดต่อนโยบายบริษัทหรือไม่
- 2) หากพิจารณาแล้วพบว่าเข้าข่ายหรืออาจถูกตีความได้ว่าเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ให้ยุติการดำเนินการทันที และแจ้งหน่วยงานผู้เสนอเรื่องทราบ
- 3) หากยังไม่ชัดเจนว่าเข้าข่ายหรือไม่ ให้ส่งเรื่องพร้อมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อน โดยยังไม่ให้ดำเนินการหรือเบิกจ่ายใด ๆ จนกว่าจะได้ข้อยุติ
- 4) หากผลการตรวจสอบยืนยันว่าไม่เข้าข่ายการช่วยเหลือทางการเมือง จึงให้ดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบและอำนาจอนุมัติปกติของบริษัท
- 5) หากพบการฝ่าฝืนนโยบาย หรือมีข้อบ่งชี้ว่ามีการใช้ชื่อ ตำแหน่ง ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อประโยชน์ทางการเมือง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับโดยทันที
- 6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และผลการพิจารณาไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ



ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มลงนามรับทราบ
คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
บริษัท อีสเทอร์น สตาร์ เร็ล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน.....

ขอรับรองว่าได้อ่าน ทำความเข้าใจ รวมทั้งรับทราบนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ
มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท และตกลงยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามอาจถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อผู้รับทราบ

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ: รับทราบคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท

แบบฟอร์มชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอชี้แจงการรับของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ และ
ของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของขวัญที่ได้รับ	ชื่อผู้ให้ ความสัมพันธ์ และวัตถุประสงค์ของการรับ	จำนวน	มูลค่า
1.				
2.				
3.				

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจง

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้จัดเก็บและรายงานเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่...../...../.....

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

 ให้นำไปเป็นรางวัลให้แก่พนักงาน ให้นำไปเป็นของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ ให้นำไปบริจาคเพื่อการกุศล อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุมัติ การให้บริการต้อนรับแก่บุคคลภายนอก

ใช้สำหรับขออนุมัติการให้บริการต้อนรับแก่บุคคลภายนอก เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าอำนวยความสะดวกอื่นใด
เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีความประสงค์ขออนุมัติการให้บริการต้อนรับ ตาม
รายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลผู้รับบริการต้อนรับ
ชื่อ / หน่วยงาน.....
ความสัมพันธ์กับบริษัท.....จำนวนผู้รับ.....คน
2. รายละเอียดการให้บริการต้อนรับ
วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ.....
ลักษณะการบริการต้อนรับ [] ค่าเดินทาง [] ค่าที่พัก [] ค่าอำนวยความสะดวกอื่น
รายละเอียด.....
วัน/เวลา.....สถานที่.....
3. มูลค่า
มูลค่าประมาณการรวม.....บาท (.....)
4. เอกสารแนบ
[] กำหนดการ / หนังสือนัดหมาย
[] ประมาณการค่าใช้จ่าย / ใบเสนอราคา
[] อื่น ๆ

จัดทำโดย เห็นชอบโดย.....
(.....) (.....)
วันที่...../...../..... ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุมัติ

การให้การสนับสนุน / การรับบริจาค / การรับการสนับสนุน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขออนุมัติในการดำเนินการดังนี้

1. ประเภทการดำเนินการ

[] การให้การสนับสนุน [] การรับบริจาค [] การรับการสนับสนุน

2. ชื่อกิจกรรม / โครงการ / รายการ.....

3. รายละเอียดการดำเนินการ

วัตถุประสงค์.....

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่..... ถึง.....

สถานที่ดำเนินการ.....

ผู้รับ / ผู้ให้ / หน่วยงาน / องค์กรที่เกี่ยวข้อง.....

ผู้ประสานงาน..... โทรศัพท์.....

4. มูลค่าและรายละเอียด

ลักษณะรายการ [] เงินสด [] โอนเงิน [] เช็ค [] สิ่งของ/ทรัพย์สิน [] บริการ [] อื่น ๆ

รายละเอียดสิ่งที่จะให้ / รับ.....

มูลค่า / วงเงินบาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

5. เอกสารแนบ

[] หนังสือขอรับบริจาค / ขอรับการสนับสนุน [] รายละเอียดกิจกรรม / โครงการ

[] เอกสารแสดงตัวตน / หนังสือรับรองหน่วยงาน [] ใบเสนอราคา / รายละเอียดงบประมาณ

[] อื่น ๆ

จัดทำโดย

เห็นชอบโดย.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุมัติ การเลี้ยงรับรอง บริจาค และให้ของขวัญ

บริษัทกำหนดให้พนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง การบริจาค และการให้ของขวัญ ต้องดำเนินการผ่านระบบ E-Workflow ของบริษัท โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติเป็นไปอย่างโปร่งใส เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้

Save X Cancel
Copy link X

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย HR2603E008

*** หัวข้อที่ต้องการเบิก**

เลี้ยงรับรอง
▼

ผู้ขอเบิก

*** แผนก**

Find items
▼

ชื่อลูกค้า

*** สถานที่เลี้ยงรับรอง**

*** วันที่เลี้ยงรับรอง**

12/31/2001
📅

ชื่อพนักงานบริษัทฯ

*** พนักงานบริษัท ลำดับที่ 1**

พนักงานบริษัท ลำดับที่ 2

พนักงานบริษัท ลำดับที่ 3

ชื่อลูกค้า / บุคคลภายนอก / หน่วยงาน

*** บุคคลภายนอก ลำดับที่ 1**

บุคคลภายนอก ลำดับที่ 2

บุคคลภายนอก ลำดับที่ 3

*** วัตถุประสงค์**

หมายเหตุ

* ค่าอาหาร (บาท)	อื่นๆ (บาท)	รายการอื่นๆ ที่ไม่มีใบเสร็จ (บาท)	ยอดรวมสุทธิ (บาท)
			.00

*** ค่าอาหารสะสมทั้งเดือน (บาท)**

*** เอกสารแนบ**


(รายงานนี้ใช้แนบใบสำคัญจ่าย หรือ รายการเคลียร์เงินทดรอง)

Save X Cancel Copy link X

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย HR2603E008

* หัวข้อที่ต้องการเบิก * แผนก

ผู้ขอเบิก ชื่อลูกค้ำ


* สถานที่บริจาค * วันที่บริจาค 

ชื่อพนักงานบริษัทฯ	ชื่อลูกค้ำ / บุคคลภายนอก / หน่วยงาน
* พนักงานบริษัท ลำดับที่ 1 <input type="text"/>	* บุคคลภายนอก ลำดับที่ 1 <input type="text"/>
พนักงานบริษัท ลำดับที่ 2 <input type="text"/>	บุคคลภายนอก ลำดับที่ 2 <input type="text"/>
พนักงานบริษัท ลำดับที่ 3 <input type="text"/>	บุคคลภายนอก ลำดับที่ 3 <input type="text"/>

* วัตถุประสงค์ หมายเหตุ

* ค่าบริจาค (บาท)	อื่นๆ (บาท)	รายการอื่นๆ ที่ไม่มีใบเสร็จ (บาท)	ยอดรวมสุทธิ (บาท)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.00

* ค่าบริจาคสะสมทั้งหมด (บาท)

* เอกสารแนบ
There is nothing attached.
 Attach file

(รายงานนี้ใช้แนบใบสำคัญจ่าย หรือ รายการเคลียร์เงินทตรง)

Save X Cancel
Copy link X

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย
HR2603E008

*** หัวข้อที่ต้องการเบิก** ▼

*** แผนก** ▼

ผู้ขอเบิก

ชื่อลูกค้า

*** รายละเอียดของขวัญ**

*** วันที่ให้ของขวัญ**

ชื่อพนักงานบริษัท

*** พนักงานบริษัท ลำดับที่ 1**

พนักงานบริษัท ลำดับที่ 2

พนักงานบริษัท ลำดับที่ 3

พนักงานบริษัท ลำดับที่ 4

ชื่อลูกค้า / บุคคลภายนอก / หน่วยงาน

*** บุคคลภายนอก ลำดับที่ 1**

บุคคลภายนอก ลำดับที่ 2

บุคคลภายนอก ลำดับที่ 3

บุคคลภายนอก ลำดับที่ 4

*** วัตถุประสงค์**

หมายเหตุ

* ค่าของขวัญ (บาท)	อื่นๆ (บาท)	รายการอื่นๆ ที่ไม่มีใบเสร็จ (บาท)	ยอดรวมสุทธิ (บาท)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.00
* ค่าของขวัญสะสมทั้งหมด (บาท)			
<input type="text"/>			

(รายงานนี้ใช้แนบใบสำคัญจ่าย หรือ รายการเคลียร์เงินทดรอง)