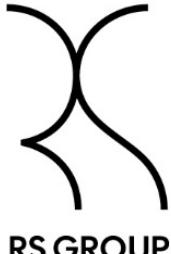


นโยบายและแนวทางปฏิบัติ ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท อาร์เอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“อาร์เอล กรุ๊ป”)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2
วันที่ 28 กุมภาพันธ์
2568

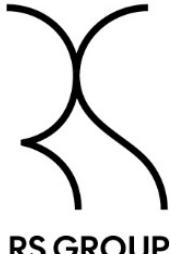




สารบัญ

หน้า

1. สารจากประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	1
2. คำนิยาม	2-5
3. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	7-8
5. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	9-17
6. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy) และ มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	18
7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	19
8. การลงโทษทางวินัย	20



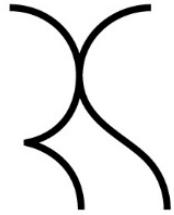
สารจากประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท อาร์เอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทใหญ่ ("อาร์เอล กรุ๊ป") ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซึ่งอัลตร์ลูจิตร โบร์วิงส์ รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ล่วงเสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้ง บริษัท อาร์เอล จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนาرمณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้าน การทุจริตแล้วเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2564 เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2564 จึงได้มีมติอนุมัติการกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น โดยมุ่งหมายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในอาร์เอล กรุ๊ป ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ มีความตระหนักรถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบ และสามารถนำแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปใช้ด้วยความ ระมัดระวัง การรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistleblower Policy) ตลอดจนได้กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสมและ เพียงพอ รวมถึงพิจารณาบททวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

อีกทั้ง ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้มีมติอนุมัติปรับปรุง "นโยบายและ แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน" ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 โดยปรับปรุงข้อมูลให้เหมาะสม และทันสมัยยิ่งขึ้น

คณะกรรมการบริษัทจึงได้ล่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำคู่มืออนนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ออกเผยแพร่ ผ่านช่องทางการ สื่อสารต่างๆ ของอาร์เอลกรุ๊ป และจัดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับการฝึกอบรม ให้ความรู้และทบทวน ความรู้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประกาศเจตนาرمณ์ไปยังบริษัทที่อยู่บริษัทที่ร่วมทุน พันธมิตรทางธุรกิจ บุคคลภายนอก ผู้มีส่วนได้ล่วงเสียต่างๆ เช่น คู่ค้า คู่ลัญญา ผู้รับจ้างผลิต ลูกค้าเป็นต้น โดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อให้อาร์เอลกรุ๊ป เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันสร้างความเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน และยกระดับ การพัฒนาประเทศโดยลดการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่อไป

(นายสุรชัย เชณ്ഠะโฉติกิตติ์)
ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท อาร์เอล จำกัด (มหาชน)



RS GROUP

คำนิยาม

“อาร์เอส กรุ๊ป”

หมายถึง บริษัท อาร์เอส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“กรรมการบริษัท”

หมายถึง คณะกรรมการบริษัท อาร์เอส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“ผู้บริหาร”

หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป

“พนักงาน”

หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานลัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้บริโภค และลูกค้า คู่ค้า คู่ลัญญา ผู้รับจ้างผลิต เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงาน กำกับ หน่วยงานของภาครัฐ และชุมชน

“เจ้าพนักงานของรัฐ”

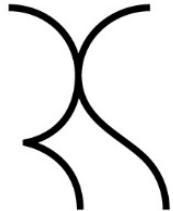
หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาล รัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”

หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือน ประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองห้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่น ตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมาย กำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย

“เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ”

ครอบคลุมถึงบุคคลผู้เคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ / ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ



RS GROUP

คำนิยาม

“การทุจริต”

หมายถึง การแสวงหาตัวเงิน หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ของอาร์เอส กรุ๊ป โดยมิชอบด้วยหน้าที่ หรือ ด้วยกฎหมาย กับหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า คู่ลัษณะ เจ้าหนี้ การค้า พนักงานด้วยกันเอง และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมผ่านบุคคลที่สาม อาทิเช่น การ สร้างหลักฐานทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำ ทรัพย์สินของอาร์เอส กรุ๊ป ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือ ครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดการเข้าใจ ผิด การฉ้อโกง การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำใน ลักษณะที่อื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น

“การคอร์รัปชัน”

หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ กับเจ้าพนักงานของรัฐ /เจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลลงกล่าว ว่าจะทำหรือลงเเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาเพื่อรักษา ไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับอาร์เอส กรุ๊ป โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น เงินได้

“สินบน”

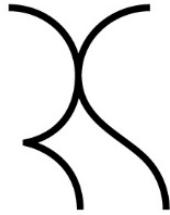
หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือลงเเว้นไม่กระทำการตามที่ ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

“ประเพณีนิยม”

หมายถึง ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจระบำ”

หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสทางการหรือวันสำคัญ และให้ หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงถึงความยินดี การแสดงความ ขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตาม มาตรฐานที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย



RS GROUP

คำนิยาม

“ประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้”

หมายถึง

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันหั่ง การรับบริการ
การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“การให้ / รับของขวัญ”

หมายถึง

สิ่งของ หรือบริการใดๆ ที่มีมูลค่า โดยมอบให้แก่กันเพื่ออัธยาศัย
ไม่ตรี เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในทางธุรกิจ ที่เกิดขึ้น
เนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม

“การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ”

หมายถึง

การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการต้อนรับใดๆ ไม่ว่าจะ
เป็นการแลงดง การถูกีฬา การร่วมกิจกรรมลันหน้าการหรือกีฬา
เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม

“การให้ / รับค่าสนับสนุน”

หมายถึง

การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด ซึ่งสามารถคำนวณได้
เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในการให้หรือรับการ
สนับสนุนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ เพื่อธุรกิจ เช่น การ
ประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า
ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของอาร์เօส กรุ๊ป

“การให้ / รับบริจาคเพื่อการกุศล”

หมายถึง

การให้ หรือรับบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณ
ได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณสุข วัด โรงเรียน
โรงพยาบาล หรือองค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังลั่งตอบแทน
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

“การสนับสนุนทางการเมือง”

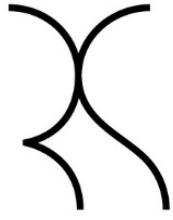
หมายถึง

การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัว
เงิน แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทาง
การเมือง เช่น การบริจาคเงิน การให้กู้เงินแก่พรรคการเมือง การ
โฆษณาล่วงเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์”

หมายถึง

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ล่วงตัว
หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทาง
ลายเลือดหรือทางอื่นใดที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจ
ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของอาร์เօส กรุ๊ป



RS GROUP

คำนิยาม

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก”

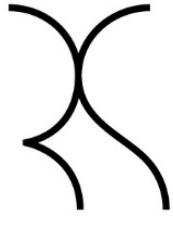
หมายถึง

การให้เงินสด ลิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด แก่เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ อย่างไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่-ภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จะอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น

“การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ /
เจ้าหน้าที่ของรัฐ”

หมายถึง

การที่บุคคลจากภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลกรในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลกรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน



RS GROUP

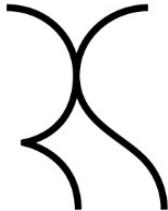
นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของอาร์เอส กรุ๊ป

“กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของอาร์เอส กรุ๊ป จะต้องไม่เรียกร้อง ไม่ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ต่ออาร์เอส กรุ๊ป ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกกลุ่มธุรกิจของอาร์เอส กรุ๊ป และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงหัวหน้าฝ่ายล่างสุด ลูกน้อง เนื่องจากกลุ่ม

โดยจัดให้มีการบททานการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม และเพียงพอ และบททวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อกลุ่มคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไปตามการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระบุเป้าหมาย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รวมทั้งมีนโยบายลับเลริมให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของอาร์เอส กรุ๊ปให้ครอบคลุมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทอื่นที่อาร์เอส กรุ๊ป มีอำนาจควบคุม พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อยืดถือ นำนโยบายนี้ไปปฏิบัติเช่นเดียวกัน”



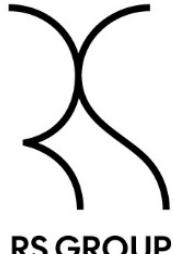
RS GROUP

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

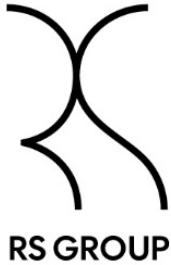
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำกับดูแลในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของอาร์เอส กรุ๊ป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุมัติกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ชัดเจน และกำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้มีระบบที่ ลนับสนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของอาร์เอส กรุ๊ป ได้ตระหนักรและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างแท้จริง และปลูกฝังเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้ง ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจเพื่อยึดถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอนทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ตลอดจนการกำหนดตลดลงการกำหนดและบททวนความเหมาะสม และกำกับดูแลการปฏิบัติตาม การประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) และนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการสอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตด้วย รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
3. **คณะกรรมการทำงานสำหรับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำร่างนโยบาย คู่มือแนวทางปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตรวจสอบและสอนทานการปฏิบัติตามที่ตั้งไว้ รวมถึงรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งจัดให้มี การอบรมให้ความรู้ ทบทวนความรู้ และทดสอบวัดประเมินผลในเรื่องการ ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่าง สม่ำเสมอแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง ตลอดจน จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้สาธารณะ บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คู่ค้า คู่ลัษณะ ผู้รับจ้างผลิต ได้รับ ทราบ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้



หน้าที่และความรับผิดชอบ

4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งบริษัทฯ ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสฯ ที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ด้วย



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

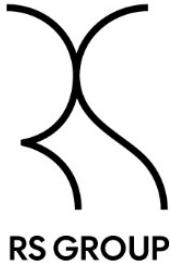
แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

- 1.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของอาร์เอส กรุ๊ป ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของอาร์เอส กรุ๊ป ต้องไม่ฟัง滥เสียหรือเพิกเฉยดังต่อไปนี้
 - 1) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับอาร์เอส กรุ๊ป ต้องแจ้งผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษานักคดค้นที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
 - 2) ต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและแอบแฝง ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักกับอาร์เอส กรุ๊ป เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายลินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่ของอาร์เอส กรุ๊ป หรือแข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่
 - 3) ต้องปฏิบัติตัวโดยความระมัดระวังในเรื่องเกี่ยวกับการให้ / รับ ของขวัญ สิ่งของ หรือบริการใดๆ ที่มีมูลค่า ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้ / รับ ของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวนเป็นเงินได้
 - 4) หลีกเลี่ยงการถือหุ้นรับรอง / การบริการต้อนรับ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับอาร์เอส กรุ๊ป หรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 5) ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ รวมถึงไม่ใช้ประโยชน์จากการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมิชอบในการประกอบธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

- 1.3 อาจร์ເອລສ ກຽມ ຈະໃຫ້ຄວາມເປັນຮຽນແລະຄຸມຄຣອງບຸຄຄລທີ່ປົກລົງກາຮາກຮະທາທີ່ເຂົ້າຂ່າຍກາຮາທຸຈິຕີແລະ
ຄອຮ້ຮັບປັບ ອີເຜູ້ແຈ້ງເບາຍແລ້ວເຮືອກາຮາທຸຈິຕີຄອຮ້ຮັບປັບໃຫ້ກັບອາງເອລສ ກຽມປັບທຽບ ຕາມແນວທາງ
ມາດຮາກຄຸມຄຣອງຜູ້ຮ່ວມເຮົາທີ່ກຳທັນດໄວ້ໃນໂຍບາຍເຈັ້ງເບາຍແລ້ວຮີ້ວ່ອຂ້ອງເຮົາ (Whistle
Blowing Policy) ແລ້ວກາຮາກຮະທາທີ່ຈະທຳໃຫ້ອາງເອລສ ກຽມ ສູງເລີຍໂຄກສາທາງຮູກຈິກຕົມ
- 1.4 ຜູ້ທີ່ກະທຳກາຮາທຸຈິຕີຄອຮ້ຮັບປັບ ຄືບື້ນກີບກຳເປົ້າມານໂຍບາຍຕ່ອຕ້ານກາຮາທຸຈິຕີແລະ ຄອຮ້
ຮັບປັບຂອງອາງເອລສ ກຽມ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບກາຮົາພິຈາລາຍາໂທ່າທາງວິນຍິຕາມຮະບັບທີ່ອາງເອລສ ກຽມ
ກຳທັນດໄວ້ໃນໂຍບາຍລັບນີ້ ແລ້ວກາດຳເນີນກາຮາກຮະກູ້ມາຍ
- 1.5 ອາງເອລສ ກຽມ ຈະລື້ອສານໂຍບາຍຕ່ອຕ້ານກາຮາທຸຈິຕີແລະຄອຮ້ຮັບປັບ ຮວມທັງໝ່ອງທາງຮັບເຮືອງຮ່ວມເຮົາ
ແລະເບາຍແສກາຮາກຮະທາພິດແລະທຸຈິຕີກາຍໃນອົງຄົກ ຜ່ານວິທີກາຮົາແລະໜ່ອງທາງຕ່າງໆ ທີ່ໜ້າກ່າຍ ເຊັ່ນ
ກາຮົາປະມິນເທິກຮຽມກາຮົາບິ່ງທ້າ ຜູ້ນິກາຮົາ ແລະພັກກັນການ ກາຮົາຈັດອົບຮົມ ຮະບັບເຄືອຂ່າຍ Intranet ໃນ
ອົງຄົກ ເປັນຕົ້ນ
- 1.6 ອາງເອລສ ກຽມ ຈະເພຍແພວ່ນໂຍບາຍຕ່ອຕ້ານກາຮາທຸຈິຕີແລະຄອຮ້ຮັບປັບແກ່ບິ່ງທ້າຍ່ອຍ ບິ່ງທ້າຮ່ວມທຸນ ບິ່ງທ້າ
ອື່ນທີ່ອາງເອລສ ກຽມ ມີອຳນາຈຄວບຄຸມ ພັນຮມີຕຽກທາງຮູກຈິ ຮວມເລີ່ມຕົວແຫ່ນທາງຮູກຈິ ເພື່ອຍືດຄືນຳນຳ
ນີ້ໃປປົກປົບຕິເໜີນເດີວັນກັນ ຮວມທັງຈັດໃຫ້ມີກາຮົາສື່ສານ ເພຍແພວ່ນແລະປະຫຼັມພັນຮົນໂຍບາຍ
ຕ່າງໆ ທີ່ເກີ່ວຂ້ອງກັບກາຮາກຮະທາຕ່ອຕ້ານກາຮາທຸຈິຕີແລະຄອຮ້ຮັບປັບໃຫ້ສາຮາຣານໝາ ບຸຄຄລກາຍນອກ ແລະຜູ້ມີສ່ວນໄດ້
ສ່ວນເລີຍ ເຊັ່ນ ຄູ່ຄ້າ ຄູ່ລັ້ນກູາ ຜູ້ຮັບຈັງຜົດ ໄດ້ຮັບທຽບ ເພື່ອຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະຕຽບສອບໄດ້
- 1.7 ອາງເອລສ ກຽມຈະຈັດໃຫ້ມີກະບວນກາຮາກຮະທາສອບແລະຮະບັບກາຮາກຮະກູ້ມາຍໃນທີ່ໜໍາສົມແລະມີ
ປະສິທິທີກາພອຍ່າງສໍາເລັມອ ທັ້ງດ້ານກາຮົາເງິນ ກາຮົາບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະອື່ນ ຖ້າ ຮວມທັງຈັດໃຫ້
ມີຮະບັບບິກາຮົາຄວາມເລື່ອງເພື່ອປົ້ນກັນມີໃຫ້ມີກາຮາທຸຈິຕີຄອຮ້ຮັບປັບ



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

2. แนวทางปฏิบัติเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

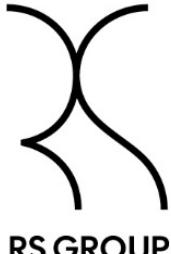
2.1 แนวทางปฏิบัติการให้ / รับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

2.1.1 การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

- 1) การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ กำหนดให้ในโอกาสทางคุณภาพนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อ กันเท่านั้น ทั้งนี้หากของขวัญสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นั้น มีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้เป็นอำนาจอนุญาตของผู้บริหารสูงสุดของสายงาน แต่หากมีราคาหรือมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ การอนุญาตการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ อย่างไรก็ตาม จะต้องจัดให้มีการสำรวจและตรวจสอบความ เหมาะสมก่อนดำเนินการ และเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง เพื่อป้องกันการนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้แทนองค์กร ในการมอบของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

2.1.2 การรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับ ขอรับเรียกว่าซื้อของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงิน รางวัลใดๆ จากคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมาหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับอาชีวะ กรณีให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับ หรือขอรับซึ่งของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ รวมถึง การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงิน รางวัลใดๆ จากคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมาหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทอื่น เว้นแต่ การรับหรือขอรับในโอกาส หรือเทศกาล อันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อ กัน หรือมีความจำเป็นที่ต้องรักษาลัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือ ระหว่างองค์กร แต่ต้องไม่กระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้บริหาร และพนักงาน และมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่า เป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้นั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท และกำหนดให้ ผู้บริหารเป็น ผู้แทนองค์กรในการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

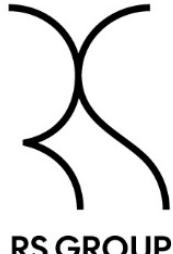
กรณีมีเหตุสุดวิจัย อนุโลมให้พนักงานที่ดำเนินการนั้นได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น แต่ต้องรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบในทันที และจัดทำ “แบบฟอร์มรายงานรับของขวัญฯ” แจ้งต่อเลขานุการบริษัท ภายใน 5 วันทำการนับ แต่วันที่ได้รับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เพื่อทำการรวบรวมรายการดังกล่าว

สำหรับตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานพิจารณานำของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่ได้รับไปปัดสรรหรืออภิจัจฉาแก่สาธารณะ กุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม

อย่างไรก็ตาม กรณีรับของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม พนักงานสามารถรับปฏิทิน สมุดบันทึก ที่มีตราลัญลักษณ์ขององค์กรนั้น ระบุไว้ได้ และกรณีที่เป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับ ของขวัญในการบริหารจัดการ

2.2 แนวทางปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ทำการขอรับเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับจากคู่ค้า คู่ลัญญา ผู้รับเหมา หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับอาร์เอส กรุ๊ป
- 2) ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นการจัดทำทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ล่วงผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายที่มิໄกิน 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของสายงาน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ การอนุมัติการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ และจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของผู้บริหารหรือพนักงาน ทั้งนี้ ให้รายงาน และ/หรือ ดำเนินการขออนุมัติงานที่ระบุในคู่มือการมอบอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายด้วย
- 3) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาส มูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใด ๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของอาร์เอส กรุ๊ป ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและนำไปเสียหรือหลักฐานรับรองด้วย



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

2.3 แนวทางปฏิบัติการให้ / รับค่าสัมบนุน

2.3.1 การให้ค่าสัมบนุน

- 1) การให้เงิน ลิ่งของ ประโยชน์อื่นใดซึ่งสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในการให้การสนับสนุนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ เพื่อธุรกิจ เช่น การประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของอาร์ເອັສ ກ្នុប
- 2) การให้การสนับสนุนต้องเป็นการสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกิจการของอาร์ເອັສ ກ្នុប และต้องกระทำในนามอาร์ເອັສ ກ្នុបเท่านั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และต้องเป็นการบริจาคมให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบได้ ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร สูงสุดของสายงาน กรณีที่มีจำนวนเกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ การอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกิน วงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ

ในการนี้ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับด้วย

2.3.2 การรับค่าสัมบนุน

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ รับ ขอรับค่าสัมบนุนใดๆ จากองค์กรหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.4 แนวทางปฏิบัติการให้ / รับบริจาคเพื่อการกุศล

2.4.1 การให้บริจาคเพื่อการกุศล

- 1) การให้บริจาคเงิน ลิ่งของ หรือลิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้ ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือองค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) การให้บริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมีเจ้าของบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

- 3) การให้บริจาคมเพื่อการกู้คด สามารถกระทำได้กับองค์กรสาธารณะที่ไม่หวังสิ่งตอบแทนและเป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารสูงสุดของสายงาน กรณีที่มีจำนวนเกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ การอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ

2.4.2 การรับบริจาคมเพื่อการกู้คด

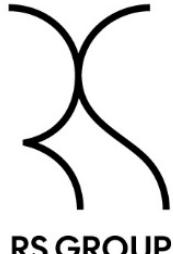
- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ รับ ขอรับบริจาคมใดๆ จากองค์กรหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.5 แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

- 1) อาร์เอส กรุ๊ป มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง และมีกระบวนการบริหารและดำเนินงานที่เป็นอิสระ โดยไม่อ้างอิงกับกิจกรรมทางการเมือง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝึกไฟพรรครการเมืองใดพรรครการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด
- 2) ในกรณีที่อาร์เอส กรุ๊ป มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิบัติ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตามแทนเป็นพิเศษ
- 3) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน นำเงินทุนหรือทรัพยากรของอาร์เอส กรุ๊ป ไปใช้สนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมแก่พรรครการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ
- 4) ผู้บริหาร และพนักงาน มีลิทธิและเสรีภาพในการสนับสนุนการเมืองตามกฎหมาย โดยถือเป็นการดำเนินการล่วงตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้อาร์เอส กรุ๊ป สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง และต้องไม่สนับสนุนด้านการเมืองในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของอาร์เอส กรุ๊ป

2.6 แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องให้ลินบน หรือรับลินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่ลัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามลัญญา ทั้งก่อนและระหว่างการ



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

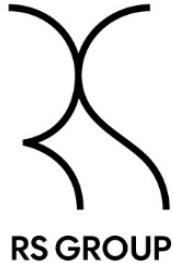
เสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนในลักษณะเดียวกัน โดยการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคากลุ่มภาพและบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านลิขสิทธิ์ แล้วมาตรฐานอุตสาหกรรม และต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ โดยไม่ดำเนินการที่อาจนำผลประโยชน์มาสู่ตุนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

2.7 แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

- 1) อาจร์. เอส. กรุ๊ป จะกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลและคุ้มครองพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี
- 2) อาจร์. เอส. กรุ๊ป จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงพนักงานที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้อาจร์. เอส. กรุ๊ป สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยจัดให้มีการเลือกสรรให้พนักงานทุกระดับรับทราบทราบอย่างชัดเจนและทั่วถึงเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวรวมถึงรับทราบบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้
- 3) บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับคำแนะนำนโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ของอาจร์. เอส. กรุ๊ป ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและการติดสินบน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ

2.8 แนวทางปฏิบัติการรายงาน / การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

- 1) กรณีที่พบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับระบบควบคุมภายใน หรือระเบียบภายใน หรือการเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกี่ยวเนื่องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลตามนโยบายการแจ้งเบะและโดยไม่ชักช้า



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

2.9 แนวทางปฏิบัติการขัดแย้งทางผลประโยชน์

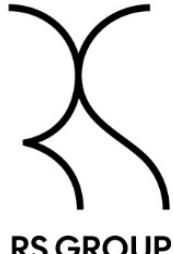
- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับอาร์เอส กรุ๊ป และไม่กระทำการใน ลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของอาร์เอส กรุ๊ป หรือเป็นการแสวงหา ผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม
- 2) ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อ แสวงหาประโยชน์จากการ์เอส กรุ๊ป
- 3) ไม่นำความลับหรือข้อมูลของอาร์เอส กรุ๊ป ไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4) ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับอาร์เอส กรุ๊ป ต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

2.10 แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- 1) อาร์เอส กรุ๊ป ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการ อำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

2.11 แนวทางปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ

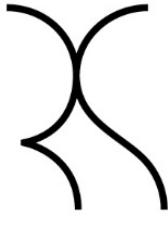
- 1) อาร์เอส กรุ๊ป มีนโยบายไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- 2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าพนักงานของ รัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับ หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่ของอาร์เอส กรุ๊ป โดยตรง
- 3) กำหนดกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรง ตำแหน่งกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา และผู้บริหารของอาร์เอส กรุ๊ป เพื่อตรวจสอบล้วง ที่อาจเป็นประเด็นขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง และเปิดเผยข้อมูลประวัติ ของบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของ อาร์เอส กรุ๊ป เพื่อให้เกิดความโปร่งใส



แนวทางปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

- 4) กรณีที่มีบุคลากรในอาร์เอส กรุ๊ป เข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลในการเข้าไปทำงานกับภาครัฐ ในเอกสารเผยแพร่ของอาร์เอส กรุ๊ป เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ทั้งนี้ หากการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดประเด็นขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของอาร์เอส กรุ๊ป เข้าทำงานตำแหน่งในคณะกรรมการ เป็นต้น อาร์เอส กรุ๊ปอาจพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากการดำรงตำแหน่งหรือลูกพาพนักงานของอาร์เอส กรุ๊ป เพื่อให้เกิดความโปร่งใส



RS GROUP

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

อาร์.เอส กรุ๊ป เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำที่มีความเลี้ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนา / ฝึกอบรม, แก้ไข / ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ และตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

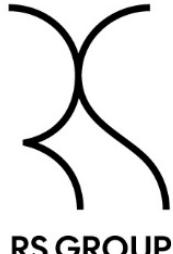
1. เว็บไซต์บริษัท : www.rs.co.th
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email ลิงค์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : pchotline@rs.co.th
3. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email ลิงค์ฝ่ายตรวจสอบกลาง : ia_anti_corruption@rs.co.th
4. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email ลิงค์เลขานุการบริษัท : cs@rs.co.th

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. อาร์.เอส กรุ๊ป จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยืนยомให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
2. ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อฝ่ายตรวจสอบกลางโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
3. ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของอาร์.เอส กรุ๊ป เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
4. ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของอาร์.เอส กรุ๊ป ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลประโยชน์ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้อาร์.เอส กรุ๊ป สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานสามารถอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ร่วมกับ “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต” และ “นโยบายจรรยาบรรณกลุ่ม”



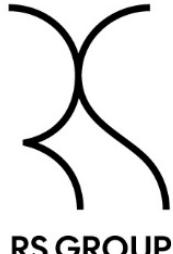
การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

- 1) อาร์เอส กรุ๊ป กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของอาร์เอส กรุ๊ป ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ น้อยอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างจริงจัง
- 2) อาร์เอส กรุ๊ป ไม่เพียงประณานาที่จะให้การกระทำได้ฯ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบายนี้ หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำการตามที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ และจะล่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป
- 3) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการบททวนนโยบายนี้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

การบททวนนโยบาย

นโยบายการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการบททวนและประเมินความเหมาะสมของนโยบายเป็นประจำทุกปี



การลงโทษทางวินัย

การลงโทษทางวินัย

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของอาร์เอส กรุ๊ป ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและให้รับโทษ ดังนี้

1. การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง จะได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของ การฝ่าฝืน รวมทั้งข้อมูลเหตุที่สำคัญเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกมาบุคคลดังกล่าวได้ โต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาได้ แต่หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่อง ดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้อีก คำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่ลับสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือไม่แก้ไข ความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น บุคคลดังกล่าวจะถูกลงโทษทาง วินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) และ/หรือ ให้รับโทษตามกฎหมายด้วย
2. การฝ่าฝันร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืน เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผย ข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของอาร์เอส กรุ๊ป ต่อบุคคลที่สาม หรือการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่ออาร์เอส กรุ๊ป อย่างร้ายแรง อาร์เอส กรุ๊ป อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่าย ค่าชดเชย และไม่ออกหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) และ/หรือให้รับโทษตามกฎหมายด้วย