

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริม และปลูกฝังให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างในทุกชั้นลำดับ ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัทฯ”) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงานด้วยวิธีการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป สำหรับบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ ทั้งที่จดทะเบียนหรือไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เห็นควรให้นำไปพิจารณาปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจ โดยผ่านกระบวนการอนุมัติภายในของแต่ละบริษัท

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิให้แกบุคลากรของบริษัทฯ ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น รวมไปถึงการให้สินบน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. เพื่อส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายในการรายงานเบาะแส
3. เพื่อส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ มีความเข้าใจลักษณะ ขอบเขต และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติการให้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

### หลักการ

1. การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับของขวัญสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลอื่นใด ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบ และถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบายนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

#### ขอบเขต

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- ภายใน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ทุกระดับ
- ภายนอก ประกอบด้วย ลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือบริการ คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานราชการ/ ภาครัฐ หน่วยงานเอกชน

#### นิยาม

- ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของทั้งกลุ่มบริษัท หรือของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำ ในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ
- คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงินหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด สิ่งของอื่น ๆ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะมุ่งให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ รวมถึงของที่ระลึก
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนของบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งตัดสินใจดำเนินการโดยมีผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อมเข้าไปเกี่ยวข้อง ซึ่งผลประโยชน์ส่วนนี้อาจเป็นการบั่นทอนหรือเบียดบังผลประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้มอบอำนาจให้กระทำการแทน
- การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
- การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
- การให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น แก่กิจกรรมหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้

ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

11. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
12. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย
13. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมี ตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐใน การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:
  - 1.1 กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
  - 1.2 ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และมาตรการว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม
2. คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้:
  - 2.1 กำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
  - 2.2 จัดให้มีมาตรการและแนวทางในการนำนโยบายและหลักการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรทั้งองค์กรนำไปยึดถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด
  - 2.3 ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้/รับสินบน
3. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืน
  - 3.1 กำกับดูแล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกรอบการบริหารด้านความยั่งยืน และพิจารณากำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนของบริษัทฯ ตามมิติสิ่งแวดล้อม มิติสังคม และมิติการกำกับดูแล (Environmental, Social and Governance – ESG) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานระดับประเทศและมาตรฐานสากล
  - 3.2 ดูแล ติดตาม ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวปฏิบัติ และการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และผลักดันให้นำไปสู่การปฏิบัติ สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ภายใต้กรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการมุ่งเน้นสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
  - 3.3 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ และคณะทำงานฯ ในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน
  - 3.4 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
5. หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงทางด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน หน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเมือง และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียทางธุรกิจก็ตาม
3. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
4. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญ และคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายในการรายงานเบาะแส (Whistleblower Policy)
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ
7. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี
8. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

### 1. แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

บุคลากรของบริษัทฯ สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณี กล่าวคือ สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ และการให้ของขวัญควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 1.2 การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ
- 1.3 การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ของบริษัทฯ การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัทฯ และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1.4 การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์
- 1.5 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.6 การให้ของขวัญต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น
- 1.7 ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณี ดังนี้
  - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทฯ และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัท
  - เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
  - เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน หรือติดสินบน
  - สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

## 2. แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

- 2.1 ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 1.2 ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ ในทุกกรณี หากมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท โดยไม่ใช่เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และเป็นการรับเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ รวมทั้งเป็นการรับของขวัญในกรณีดังนี้
  - กรณี ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
  - กรณีของขวัญ ที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กรที่ให้แก่ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมธุรกิจ สามารถรับ ได้โดยของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ
  - กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้บริหารเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะต้องถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 2.3 หากบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับของขวัญ หรือ Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจาก ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควร ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงนโยบายนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

## 3. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรพึงระวังในเรื่องต่อไปนี้

- 3.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีนี้
  - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัทสมาชิก เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ
  - ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
  - เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 3.2 การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาแฝงหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใด ๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 3.3 การเลี้ยงรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ
  - 3.4 การจ่ายค่ารับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจจึงจะสามารถกระทำได้ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 3.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป ต้องมีการจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดประกอบการพิจารณา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติในการดำเนินการ หรือผู้ให้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติค่ารับรอง และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัท หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษา สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอ หรือรับเรื่องพิจารณาว่าการให้หรือรับของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
  - ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
  - ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### 4. แนวปฏิบัติการบริจาค

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 5.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 5.2 การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
- 5.3 การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 5.4 การบริจาคต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น
- 5.5 การอนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล และหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
- 5.6 หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทุจริตใดผิดปกติ หรือการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ และให้รายงานต่อคณะผู้บริหารทราบทันที

#### 6. แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 6.1 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

- 6.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 6.3 การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
- 6.4 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 6.5 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 6.6 ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ซึ่งต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น

เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือให้เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคหรือการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- การบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สิน เพื่อการกุศล หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะต้องพิจารณาว่าการ บริจาคนั้นเป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคหรือไม่
- ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ
- ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
- ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำ เอกสารใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค
- ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณี เป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

## 7. แนวปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด รวมทั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 6.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด ๆ
- 6.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใด ๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน
- 6.4 พนักงานอาจมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัว นอกเหนือจากเวลาทำการของบริษัทฯ และใช้ทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- 6.5 กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

## 8. แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

- 8.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
- 8.2 การจ้างหรือแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี โดยการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
- 8.3 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และพนักงานระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 8.4 ควรมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้ง เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 8.5 ให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่หรือรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 8.6 ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

## 9. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 10. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

### ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายในการรายงานเบาะแส (Whistleblower Policy) ดังนี้

1. ทางอีเมล : [whistle-blower@skyict.co.th](mailto:whistle-blower@skyict.co.th)
2. ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้นที่ 6-7 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
3. ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <http://www.skyict.co.th/contact/whistleblowing>

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหน้าที่ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ

กรณีต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อได้ทางอีเมล : [whistle-blower@skyict.co.th](mailto:whistle-blower@skyict.co.th) หรือติดต่อฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลทางอีเมล: [legal-group@skyict.co.th](mailto:legal-group@skyict.co.th)

### มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดเหตุมาสู่การฟ้องร้อง บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

### บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามระเบียบและข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ร้ายแรงและจำเป็น และบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

- การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่ต้นทราบบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

-สมคิด เลิศไพฑูรย์-

(ศ.ดร. สมคิด เลิศไพฑูรย์)

ประธานกรรมการ

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2568

เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

## ภาคผนวก ก

### รูปแบบของการทุจริตที่เกิดขึ้นบ่อยในองค์กร

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความตระหนักรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถระบุพฤติกรรมต้องห้ามซึ่งอาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างแม่นยำ บริษัทฯ จึงขอชี้แจงรูปแบบของการทุจริตที่พบได้บ่อยในองค์กร โดยครอบคลุมทั้งการกระทำต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้ ขอให้ทุกท่านระมัดระวัง ใช้ดุลยพินิจ และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ตัวแทน, ที่ปรึกษา, คู่ค้า) ซึ่งถือเป็นการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างร้ายแรง ดังนี้

#### 1. การติดสินบน (Bribery)

- การให้สินบน:
  - การจ่ายเงิน ของขวัญ หรือให้ผลประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเร่งรัดกระบวนการออกใบอนุญาต หรือเพื่อให้ชนะการประมูลโครงการ
  - การมอบส่วนแบ่ง (Kickback) ให้แก่พนักงานฝ่ายจัดซื้อของบริษัทลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ
  - การให้ค่าคอมมิชชั่นที่สูงผิดปกติแก่ตัวกลางหรือตัวแทน โดยรู้ว่าเงินส่วนหนึ่งจะถูกนำไปใช้เป็นสินบน
- การรับสินบน:
  - พนักงานฝ่ายจัดซื้อเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่ค้า เพื่อแลกกับการอนุมัติให้คู่ค้าเป็นผู้ขายสินค้าที่ได้รับคัดเลือก
  - พนักงานตรวจสอบคุณภาพ (QC) รับการเลี้ยงรับรองหรือของขวัญจากโรงงานผู้ผลิต เพื่อแลกกับการปล่อยผ่านสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคลรับเงินจากผู้สมัครงาน เพื่อช่วยเหลือให้ได้รับการว่าจ้าง
  - พนักงานฝ่ายขาย/การตลาดได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ทริปท่องเที่ยวต่างประเทศสำหรับครอบครัว จากลูกค้า เพื่อแลกกับการให้ส่วนลดพิเศษนอกเหนือจากนโยบาย หรือให้เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit Term) ที่ยาวนานกว่าปกติ

#### 2. การยักยอกทรัพย์สินหรือฉ้อโกง (Embezzlement / Fraud)

- การเบิกค่าใช้จ่ายเท็จ เช่น การสร้างใบเสร็จปลอม หรือเบิกค่าเดินทางเกินจริง
- การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน สินค้าในสต็อก หรือยานพาหนะ ไปใช้ส่วนตัวหรือนำไปขาย
- พนักงานฝ่ายบัญชีโอนเงินของบริษัทฯ เข้าบัญชีส่วนตัว หรือปลอมแปลงเอกสารทางการเงินเพื่อปกปิดการทุจริต

#### 3. การปลอมแปลงเอกสาร (Forgery / Falsification)

- การแก้ไขตัวเลขในใบเสนอราคาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การลงนามในเอกสารแทนผู้มีอำนาจโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การสร้างรายงานผลการทดสอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นเท็จ เพื่อให้สินค้าดูเหมือนว่าผ่านมาตรฐาน

#### 4. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payments หรือ "เงินใต้โต๊ะ")

- เป็นการจ่ายเงินจำนวนไม่มากให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐระดับปฏิบัติการ เพื่อเร่งรัดกระบวนการทำงานตามปกติที่ต้องทำอยู่แล้ว เช่น การจ่ายเงินพิเศษให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อเร่งตรวจปล่อยสินค้า หรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเร่งกระบวนการออกใบอนุญาตเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งควรจะได้รับการสิทธิอยู่แล้ว โดยพึงระลึกว่า การจ่ายเงินประเภทนี้ถือเป็นสินบนรูปแบบหนึ่งและผิดกฎหมายในหลายประเทศ

#### 5. การสมรู้ร่วมคิดในการเสนอราคา (Bid Rigging)

- พนักงานแอบนำข้อมูลราคาของคู่แข่งที่ยื่นประมูลมาบอกแก่ผู้เสนอราคารายอื่น เพื่อให้ได้เปรียบในการแข่งขัน
- การตกลงกับบริษัทอื่นที่เข้าร่วมประมูล ให้หมุนเวียนกันชนะการประมูลในแต่ละครั้ง

## 6. การใช้ข้อมูลภายในในทางที่ผิด (Misuse of Inside Information)

- พนักงานนำความลับทางการค้า หรือข้อมูลแผนธุรกิจของบริษัทไปเปิดเผยให้คู่แข่ง เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน
- การนำข้อมูลโครงการที่กำลังจะเกิดขึ้นไปบอกคนในครอบครัว เพื่อให้เตรียมตั้งบริษัทเข้ามารับงาน
- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทที่คู่สมรสของตนเป็นเจ้าของ ในราคาที่สูงกว่าราคาตลาด

## 7. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม

แม้การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองตามธรรมเนียมธุรกิจอาจเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ แต่จะกลายเป็นการทุจริตทันทีหากมีเจตนาเพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือมีมูลค่าสูงเกินกว่าเหตุอันควร:

- การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่หรูหราฟุ่มเฟือยเกินสมควรแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจถูกมองว่าเป็นการพยายามสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- การให้ของขวัญหรือจัดเลี้ยงรับรองในช่วงเวลาสำคัญ เช่น ระหว่างการประมูลงาน หรือระหว่างการเจรจาสัญญา
- การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์แก่บุคคลในครอบครัวของลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่รัฐ
- การสนับสนุนค่าเดินทางหรือค่าที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือลูกค้าสำหรับ "วันหยุดพักผ่อนส่วนตัว" โดยแฝงไปกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล

**หมายเหตุ:** รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจ แต่ไม่ได้ครอบคลุมการกระทำทุจริตในทุกรูปแบบ พนักงานต้องใช้วิจารณญาณและยึดมั่นในหลักความซื่อสัตย์สุจริตสูงสุด การทำความเข้าใจตัวอย่างเหล่านี้จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ และถูกต้องตามหลักบรรษัทภิบาลหรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพนักงานพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้รายงานผ่านช่องทางในการรายงานเบาะแสตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ทันที

ภาคผนวก ข

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

☐ ขอรายงาน ☐ ขออนุมัติ

☐ การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ☐ การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อผู้ให้ - รับ / ชื่อหน่วยงาน | วัตถุประสงค์ | มูลค่า (บาท) | วันที่ให้ - รับ |
|-------|---------------------------------|--------------|--------------|-----------------|
|       |                                 |              |              |                 |
|       |                                 |              |              |                 |
|       |                                 |              |              |                 |
|       |                                 |              |              |                 |

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกแบบรายงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  
(.....)

**ภาคผนวก ค**  
**แบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน**

วันที่ .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

☐ บริจาคเพื่อการกุศล ☐ เงินสนับสนุน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงาน..... ชื่อผู้ติดต่อ .....ตำแหน่ง

.....เบอร์ติดต่อ..... Email.....

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ.....

ที่อยู่.....

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน

มูลค่าสิ่งของหรือจำนวนเงินสดที่ขออนุมัติ.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

|                          |                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | หนังสือขอรับบริจาค/ขอสนับสนุนจากหน่วยงาน             |
| <input type="checkbox"/> | เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> | เอกสารชี้แจงโครงการที่ขอรับบริจาค/ขอสนับสนุน         |
| <input type="checkbox"/> | รายละเอียดเลขที่บัญชี กรณีขอการสนับสนุนเป็นเงินสด    |

เอกสารต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ

|                          |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน รายการ และจำนวนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน หรือใบกำกับภาษี (กรณีซื้อสิ่งของไปบริจาค) |
| <input type="checkbox"/> | ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ หรือภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการบริจาค                                                                                                                                                   |

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกแบบรายงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)