

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและการต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน และแนวปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะมีส่วนใดส่วนหนึ่งในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

### 2. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

การทุจริตและคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การคอร์รัปชัน อาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น

1. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political contributions)
2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน (Charitable contributions and sponsorships)
3. การจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts and hospitality)

ทั้งนี้การใช้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้าง เพื่อร่วมกิจกรรมทางการเมือง

### 3. นโยบาย

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 ซึ่งได้มีการเพิ่มเติมบทบัญญัติมาตรา 123/5 กำหนดความรับผิดสำหรับบุคคลที่ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

“มาตรา 123/5 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึง ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะมีส่วนจําหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม”

โดยบริษัทฯ ถือว่าการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายดังกล่าวเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกระดับจะต้องต่อต้านและละเว้นการกระทำเช่นนั้น

นอกจากนี้ยังรวมถึงการห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

#### **4. ขอบเขต**

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งหมายความถึง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ

#### **5. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง**

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติให้มีนโยบายและแนวทางการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ รวมถึงการดำเนินการเพื่อจัดให้มีการพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงหรือทบทวนนโยบายเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องใด ๆ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการ และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบนโยบายและผลการประเมินความเสี่ยงต่อไป
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 5.3 ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องดำเนินการเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบและเข้าใจนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้ ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการอบรมและเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

#### **6. แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**

##### **6.1 บททั่วไป**

- 1) บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายของบริษัทฯ ว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2) บริษัทฯ ต่อต้านและไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะนำมาตรการเชิงป้องกันมาใช้ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนร่วมในการเรียกรับผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนอื่นใด ที่อาจเข้าข่ายพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของการรับเงิน สิ่งของ ผลประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ ของคู่สัญญาหรือบุคคลใดที่มีความสัมพันธ์หรือธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

## 6.2 การช่วยเหลือทางการเงิน

- 1) บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเงิน มีอิสระทางความคิด การตัดสินใจและการกระทำโดยไม่อิงกับการเมือง
- 2) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ของแก๊งค์บุคคลดังกล่าว
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## 6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

- 1) แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การดำเนินการของฝ่ายจัดการ โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด โดยรูปแบบการบริจาคอาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนหรือวัด การบริจาคเงินกรณีที่เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง เป็นต้น โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ มิได้กระทำเพื่อใช้เป็นช่องทางหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
- 2) บริษัทฯ กำหนดให้มีการกำกับดูแลเรื่องการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก (memo) ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับชั้นในการอนุมัติ

## 6.4 การจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

- 1) บริษัทฯ กำหนดให้สามารถจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง ที่มีความชัดเจน และเข้าข่ายลักษณะเป็นการให้บริการลูกค้าโดยปกติของการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ หรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ หรือตามเทศกาลสากล โดยที่ไม่ได้มีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ หรืออาจเป็นช่องทางที่เข้าข่ายความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน
- 2) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่หรือจากบุคคลใด ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังต่อไปนี้
  - 2.1 เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่เป็นการขัดหรือแย้งตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด

- 2.2 ไม่เป็นการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - 2.3 เป็นไปในนามบริษัทฯ
  - 2.4 ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม สมเหตุสมผล ถูกต้องตามกาลเทศะ หรือช่วงเทศกาลสากล
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญ ที่มีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาทจากลูกค้าได้ เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทจากลูกค้า จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและคณะทำงานรับทราบ และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ส่วนกลาง เพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือ บริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป
- 6.5 บริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 1) บริษัทฯ สนับสนุนและให้ความสำคัญเพื่อให้บริษัทย่อยที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ เข้าร่วมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
  - 2) บริษัทฯ กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
  - 3) บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทย่อยที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมและบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ
- 6.6 การประเมินความเสี่ยง
- 1) ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจและการคอร์รัปชัน และจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจ และร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 2) บริษัทฯ จะต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่อาจมีขึ้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการตัดสินใจและการคอร์รัปชัน โดยพิจารณาจากนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยภาพรวมของบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- 6.7 การควบคุมและตรวจสอบภายใน
- 1) บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
  - 2) ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ที่ประกอบด้วย การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการควบคุม (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 3) ขั้นตอนการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกการรายการ การควบคุม การสอบทานและ

อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ รวมถึงการติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามการควบคุมภายในดังกล่าว

#### 6.8 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 1) บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ กฎระเบียบต่าง ๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หรือค่าใช้จ่ายลงทุนนั้น
- 3) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน (Connected Transaction) และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 4) บริษัทฯ มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง (Back-up file) อย่างปลอดภัย

#### 6.9 การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคลากรของบริษัทฯ และรวมถึงทุกกระบวนการในด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

#### 6.10 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

##### 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าพนักงานทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.eastcoast.co.th](http://www.eastcoast.co.th)) บริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- 1.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

##### 2) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม เช่นเดียวกับบริษัทฯ

#### 6.11 กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานคนใดมีข้อสงสัยว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือไม่แน่ใจ ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 7

## 7. การแจ้งเบาะแสการทุจริต คอร์รัปชัน และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ / หรือคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้มายังช่องทาง ดังต่อไปนี้

### 1. จดหมายถึง

รศ.ดร.มนตรี โสคติยานุรักษ์

ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ หรือ

นายอารักษ์ สุขสวัสดิ์

กรรมการผู้จัดการ หรือ

สำนักงานเลขานุการบริษัท

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอริเทค จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 25/28 หมู่ 12 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอสำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

### 2. E-mail ส่งถึงสำนักงานเลขานุการบริษัท : [cg@eastcoast.co.th](mailto:cg@eastcoast.co.th) หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : [hrrayong@eastcoast.co.th](mailto:hrrayong@eastcoast.co.th)

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหน้าที ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

## 8. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้เรียกร้องและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

1. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้ (Whistle blower Policy)

2. ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## 9. ขั้นตอนการดำเนินการ

ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตแล้ว บริษัทฯ มีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

1. รวบรวมข้อเท็จจริง พิจารณาในรายละเอียดของข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ แล้วทางบริษัทฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและทุจริต โดยจะดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริตซึ่งจะพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างานสูงสุดในหน่วยงานที่ได้รับการร้องเรียน และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นที่พิจารณาเห็นสมควร โดยที่คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริตจะเริ่มดำเนินการรวบรวมข้อมูล หลักฐานและตรวจสอบข้อเท็จจริงในรายละเอียด

2. หาข้อสรุปมาตรการดำเนินการ

ทางคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริตจะหาข้อสรุปเกี่ยวกับมาตรการดำเนินการ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

3. รายงานผล

สำนักเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญจะต้องรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหารในระดับสูงสุดของหน่วยงานที่ได้รับข้อร้องเรียนนั้นด้วย (ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานไม่ได้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริต) ซึ่งจะขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญ และความร้ายแรงของเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน

## 10. การดูแลและปกป้องพนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียน

หากบุคคลฯ ใดในบริษัทฯ มีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ข่มขู่ เลือปฏิบัติ หรือลงโทษทางวินัย ด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ยุติธรรม ซึ่งเกี่ยวเนื่องมาจากการร้องเรียนของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริตจากเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ จะถือว่าบุคคลนั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว หรืออาจมีความผิดในทางกฎหมายต่อไปด้วย

## 11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ จะตีตประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น E-Mail เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชนทราบ

## 12. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 1) บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ

พ้นจากตำแหน่ง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

- 2) ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัทที่ ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ อาจยุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

### 13. การติดตามและทบทวน

- 1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยพิจารณาถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยง และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง
- 2) บริษัทฯ จะสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน หากพบว่า การควบคุมภายในไม่เพียงพอและ/หรือพบเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯจะต้องมีการทบทวนและพิจารณาแนวทางเพื่อแก้ไข โดยรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม 2560  
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง วันที่ 7 มกราคม 2563)



(นายอาร์กซ์ สุขสวัสดิ์)  
กรรมการผู้จัดการ