# นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
# (Anti-Corruption Policy)

**นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**

**บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

**บุคลากรของบริษัทฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

**การคอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับ (Giving or Accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รวมถึงการออกใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นให้ตั๋ว บัตร หรือหลักฐานอื่นใด ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไปในโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญเกษียณอายุงาน เป็นต้น

**ค่ารับรอง** หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเพื่อเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นใด ที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัด เพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การบริจาคสิ่งของ เงินทอง หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังผลตอบแทน

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง** ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงดำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

## การดำเนินการเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน

### 1.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

หลักการ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีแนวทางเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

(1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ

(2) บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว

(3) บริษัทฯ แจ้งให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วม หรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

### 1.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้เป็นช่องทางให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุมที่ชัดเจน

ตลอดจนกระบวนการในการตรวจสอบและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

<u>แนวปฏิบัติ</u>

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน ดังนี้

(1) กิจกรรมการบริจาคเงิน และการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กับแผนงาน นโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด

(2) บริษัทฯ กำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยการเบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีการระบุจำนวนเงินและแหล่งที่นำเงินไปใช้หรือผู้รับเงิน ตลอดจนจัดเก็บหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

(3) บุคลากรของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตลอดจนนำส่งหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

(4) การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

### 1.3 ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

<u>หลักการ</u>

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

<u>แนวปฏิบัติ</u>

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

(1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

(2) การรับหรือให้ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาลและสถานการณ์

(3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติ ทั้งนี้หากเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

(4) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ให้หรือรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ทองรูปพรรณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรชมการแสดง เป็นต้น ในทุกกรณี ทั้งนี้เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในขณะนั้น บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ก่อน และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรร หรือบริจาคแก่สาธารณกุศล เพื่อส่วนร่วมต่อไปตามความเหมาะสม

(5) บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ผ่านการประชุมประจำปี และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง

(6) บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ

**1.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

หลักการ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

(1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายเงินตามประเพณีนิยม หรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

**1.5 การรับรอง**

แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

(1) การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

(2) การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

(3) การรับรองจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในตำแหน่งงานผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้น ทั้งนี้ผู้บริหารควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

**1.6 การว่างจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ**

<u>หลักการ</u>

การว่าจ้าง พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ ที่เข้าข่ายการขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจ กับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบ ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นทำงานให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

<u>แนวปฏิบัติ</u>

(1) บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

(2) เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี

(3) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

(4) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

(5) บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง

(6) ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์บริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึง ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด

(7) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56- One Report) เพื่อความโปร่งใส

**<u>แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน</u>**

(1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(3) บุคลากรของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยอาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุด คือ เลิกจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกฎหมาย ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาถูกดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย

(4) ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

(5) บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรเพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

(6) บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและเป็นธรรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานเรื่องการคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

(7) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

(8) บริษัทฯ จะสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบว่านโยบายของบริษัทฯ คือ การปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านคอร์รัปชัน

(9) บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการอย่างต่อเนื่อง

(10) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดอำนาจอนุมัติรายการทางธุรกิจที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(11) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่สามารถป้องกันการคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ

(12) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน บัญชี กระบวนการบริหารบุคลากร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารผลการควบคุมภายให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบได้รับทราบ

(13) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(14) บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน ติดตาม และทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์

(15) บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดว่า การคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี

(16) บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นและจรรยาบรรณของบริษัท รวมทั้งต้องมีการสื่อสารให้บริษัทย่อยได้รับทราบ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

(1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน มีหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่ามีนโยบายที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงมีหน้าที่พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

(3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

(4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจจะขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนและชี้แนะมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานทุกหน่วยงาน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และอำนาจอนุมัติ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

**การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส**

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน หรือประพฤติมิชอบของบุคลากรบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงการละเมิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้มีส่วนได้เสียในการมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งนี้การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสให้ยึดถือตามนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

**การติดตามและการทบทวน**

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

**การอบรมและการสื่อสาร**

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบและปฏิบัติตาม ผ่านทางการประชุมคณะกรรมการบริหาร สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

(1) แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ
   (ก) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
   (ข) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report)

(2) แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบ
   (ก) เลขานุการบริษัท มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัททุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
   (ข) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ไว้ในหนังสือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(ค) บุคลากรทุกระดับจะได้รับการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงจะได้รับสำเนานโยบาย เพื่อให้ช่วยมั่นใจได้ว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(3) การสื่อสารให้ลูกค้า และคู่ค้ารับทราบ

(ก) บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจรับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ข) การจัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

**การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ แผนผังแสดงความเสี่ยง (Risk Matrix) และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยระบุหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล**

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูล บัญชีและการเงิน บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาและป้องกันข้อมูลมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

**การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ และระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานด้านพาณิชย์ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

(1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที

(3) คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบงบการเงิน และผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทุกไตรมาส และทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)