

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**บริษัท แอดเทค ฮับ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท")** ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นเพื่อ "ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และกลุ่มบริษัท กระทำการอันใดที่อาจเป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมแก่ตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ" อีกทั้งบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงานและสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

### 1. คำนิยาม

**การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนองาน การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอหรือเรียกร้อยสิ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**การให้สินบน** หมายถึง การเสนอให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้นับมน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

**การให้หรือรับของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใด ๆ สิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้หรือรับกันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ให้เพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ

**การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ รวมทั้งการแสดงมโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การให้หรือรับการสนับสนุน** หมายถึง การให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

**การบริจาค** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาดดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน และการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่น ๆ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม

**การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทโดยการให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้ แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงิน ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว

**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

**2.1 คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

**2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทพร้อมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

**2.3 คณะทำงานการจัดการด้านความยั่งยืน** มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**2.4 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะทำงานการจัดการด้านความยั่งยืน

**2.5 ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามี

ระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในระบบงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

**2.6 คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบ นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

**2.7 ผู้บริหาร และพนักงาน** มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

### 3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และกลุ่มบริษัท แอดเทค ฮับ จำกัด (มหาชน) ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

3.1 ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

3.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันให้กับบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

3.4 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

3.5 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ จึงจัดให้มีการสื่อสารนโยบาย รวมถึงกระบวนการแจ้งเบาะแสและรับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จัดสัมมนาหรืออบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลข่าวสารบนอินทราเน็ต เป็นต้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและทำให้มั่นใจว่าได้มีการนำมาตราการดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

3.6 บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชันและเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากลักษณะธุรกิจ ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมประกอบด้วย การควบคุมด้านการป้องกัน (Preventive Control) และการตรวจสอบ (Detective Control) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการลดโอกาสและแรงจูงใจในการกระทำมิชอบและการทุจริตคอร์รัปชันให้

น้อยลง โดยมีหลักเกณฑ์การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน นอกจากนี้มีกระบวนการติดตามประเมินผล โดยผู้บริหารจะได้รับรายงาน และรับทราบถึงสาเหตุของข้อบกพร่องหรือสถานการณ์ที่ไม่ชอบมาพากลได้ทันทั่วทั้ง รวมทั้งสามารถปรับปรุงระบบในเชิงป้องกันได้อย่างเหมาะสมในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการ

3.7 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง

3.8 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การให้หรือรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายเป็นไปตามธรรมเนียมทางการค้าปกติ หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม
- (2) การให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน
- (3) ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่น ๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ

#### 4. นโยบายอื่นที่สนับสนุนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.1 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง “ความเป็นกลางทางการเมือง” ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุนหรือให้ความช่วยเหลือในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมืองใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ อันเข้าข่ายการช่วยเหลือทางการเมือง

4.2 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Hospitality) บริษัทกำหนดการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความสัมพันธ์ในการทำธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้า ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และรวมทั้งต้องไม่เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดเป็นหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### หลักปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- (1) การให้หรือรับของขวัญ จะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไปแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางการค้ากับบริษัท ซึ่งมาเยี่ยมเยือนบริษัท ฯลฯ

- (2) บุคคลที่ได้รับของขวัญ การรับรอง หรือรับบริการ ต้องมิใช่พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแล และรับรองลูกค้าหรือคู่ค้านั้น
- (3) ห้ามพนักงานเรียกร้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า จะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ
- (4) การอนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติเท่านั้น
- (5) กำหนดงบประมาณการเบิกจ่ายค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรองไว้อย่างชัดเจน
- (6) ต้องมีเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ ประกอบการเบิกจ่าย

#### แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ

- (1) กรณีให้ของขวัญ : ต้องได้รับการอนุมัติการให้จากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (2) กรณีรับของขวัญ : เมื่อได้รับแล้วให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมของขวัญที่ได้รับมาเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจัดทำทะเบียนคุมของขวัญให้ชัดเจน เพื่อจัดสรรบริจาคเป็นการกุศลตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม หรือของสด ให้ส่งคืนฝายนั้น ๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน

#### แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- (1) กรณีที่ต้องรับ หรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยง ห้ามรับหรือเลี้ยง หากเข้าประเด็น ดังนี้
  - ขัดกับระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งหรือนโยบายของบริษัท หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี
  - การเลี้ยงที่หรูหราหรือสิ้นเปลืองเกินควร หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท
  - เข้าข่ายการทุจริตหรือติดสินบน (เพื่อซื้อโอกาสทางธุรกิจในอนาคต)
  - เข้าข่ายลามก อนาจาร
- (2) มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง สำหรับตัวแทนเลี้ยงรับรอง แบ่งตามตำแหน่งและกำหนดมูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้งให้ชัดเจน ดังนี้
  - ประธานเจ้าหน้าที่ ชขึ้นไป ไม่เกิน 50,000 บาทต่อครั้ง
  - ผู้จัดการ ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง
  - ต่ำกว่าผู้จัดการ ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง
- (3) กรณีที่การเลี้ยงรับรองต่อครั้งมีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ก่อนการเลี้ยงรับรอง ตัวแทนเลี้ยงรับรองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีตำแหน่งสูงกว่าในลำดับถัดไป

(4) ตัวแทนของบริษัทที่ทำการเลี้ยงรับรอง และผู้รับการเลี้ยงรับรองจะต้องอยู่ร่วมจนจบในการเลี้ยงนั้น ๆ

**4.3 เงินสนับสนุน (Sponsorships)** เป็นกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจช่องทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับเงินสนับสนุนในการควบคุมไว้ ดังนี้

- (1) การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

**4.4 การบริจาคเพื่อการกุศล** กิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นช่องทางหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันได้ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศล มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเป็นที่เคลือบแคลงสงสัย บริษัทจึงกำหนดหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลในการควบคุมไว้ ดังนี้

- (1) ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยสนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความแข็งแรงให้กับชุมชนและสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เว้นแต่การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับบริษัทตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์บริษัท การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

บริษัทจะใช้ความระมัดระวังในการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้อง หรือคำชี้แนะ หรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาทางธุรกิจ การได้รับอนุญาตของรัฐ หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ

**4.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทใช้ออกสจากกรเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท

แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวตามระเบียบรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

**4.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** บริษัทมีนโยบาย**ห้าม**จ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรเอกชน รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

**4.7 การจ้างพนักงานรัฐ** บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และเป็นไปตามกระบวนการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดหลักการและแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐไว้ ดังนี้

- (1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประวัติความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
- (2) การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง ตามที่ระเบียบบริษัทกำหนดไว้
- (3) การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- (4) การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานรัฐที่บุคคลนั้นเคยสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ บริษัทจะกระทำได้เมื่อ

การแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด

- (5) บริษัทเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส (ถ้ามี)

#### 4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) บริษัทกำหนดให้มีคู่มือการทำงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย ที่มีความโปร่งใสและป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) บริษัทมีกระบวนการในการจัดทำสัญญาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ชัดเจน ซึ่งมีการกำหนดเงื่อนไขในสัญญาห้ามมิให้คู่ค้ามีการให้ หรือ เสนอว่าจะให้ หรือ รับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือ ผลประโยชน์ หรือ เงินจำนวนใด ๆ แก่ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง หรือ ผู้แทน หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท
- (3) บริษัทมีการสื่อสารไปยังคู่ค้าเพื่อให้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของจรรยาบรรณที่ดีของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายของบริษัท

#### 5. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังบริษัทได้สะดวกและเหมาะสม โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางการรับเรื่องตามที่บริษัทกำหนด

##### 5.1 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) ทางอีเมลคณะกรรมการตรวจสอบ : [audit.committee@addtechhub.com](mailto:audit.committee@addtechhub.com)
- (2) ทางเว็บไซต์ของบริษัท : [www.addtechhub.com](http://www.addtechhub.com)

##### 5.2 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริงไม่ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลผู้ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## 6. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

6.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

6.2 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้รับมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระทำความผิดทุจริตคอร์รัปชันตามที่ถูกกล่าวหา

6.3 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำความผิดคอร์รัปชันนั้นไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษที่กำหนดไว้ และคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด

**บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม**

## 7. การอบรมและการสื่อสาร

7.1 บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้บุคคลภายในบริษัททราบ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในบริษัทเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

7.2 บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท

## 8. บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่กระทำความผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ผู้กระทำความผิดทุจริตคอร์รัปชันนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## 9. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทจะทำการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขมาตรการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันสมัยและสอดคล้องกับลักษณะการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้บังคับในแต่ละช่วงเวลา

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ พิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2569 และมีผลบังคับใช้ทันที