


นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย  
(Anti-Corruption Policy)

การอนุมัติเอกสาร	จัดทำโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ	1.นาง อสิโนทัย ศรีเจริญ 2.นางสาว รัชนิกร จักรปิ่น 3.นางสาว ปิยะฉัตร ชัยโยธา	นายศิวาวุธ มหัทธนาคุณ
วันที่	12 กันยายน 2568	จัดทำแก้ไขครั้งที่ 00
	06 พฤษภาคม 2569	จัดทำแก้ไขครั้งที่ 01

	<b>บริษัท ดรากอนอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

## ประกาศนโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

### นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน


บริษัทฯ ยึดถือจริยธรรมและคุณธรรมเป็นหลักสำคัญในการประกอบธุรกิจและจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมทั้งคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

บริษัทฯ ให้ค้ำประกันว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคตินอกจากนี้ บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด และหากการสอบสวนพบว่า มี บุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้นแต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

**“บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้และรับสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม”**

### หลักการ

1. ทุกกระบวนการทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันคอร์รัปชันและรายงานการแจ้งเบาะแส และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

	<b>บริษัท ดราگونอล จำกัด</b>	
	<b>เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน</b> <b>ของภาคเอกชนไทย</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : 01</b> <b>ประกาศใช้วันที่: 6 พฤษภาคม 2569</b>

**คำนิยาม**

**1. คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชนประพฤติที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**2. สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

**3. ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

**4. การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงความออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

**5. การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

**6. การบริจาค** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

**7. การสนับสนุนพรรคการเมือง** หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

**8. ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

**9. เงินทอน (Kickback)** หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

**10. ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

**11. เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**12. เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ** หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางดำเนินนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

**13. เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

**14. คู่ค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท


**15. ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง

**16. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก** หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

**17. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย** ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำการใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

**18. บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบการธุรกิจ

	<b>บริษัท ดราگونอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ (ถ้ามีกรรมการตรวจสอบ)

3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามีหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

4. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด

### หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท

2. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง ทบทวน แก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม

3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต

คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากพนักงานภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน

5. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียทางธุรกิจก็ตาม

6. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

7. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

8. เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ รวมถึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

### แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ


3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์
7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าการรับแทน
8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

**แนวปฏิบัติการรับของขวัญ**

บริษัทประกาศนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ
  - 2.2 เมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลทันที
  - 2.3 แผนกทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการลงบันทึกการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และรับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว เพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม
3. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก และของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ จากนั้นให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากร

	<b>บริษัท ดราگونอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

บุคคล เพื่อพิจารณาและดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

4. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด นโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทนและ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา
2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์
6. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

### แนวปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การใช้จ่ายหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การขออนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบ

เอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์การสาธารณะกุศล และหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- 4.1 หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
- 4.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค
- 4.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.4 ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่รับบริจาคและนำรายงานและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท

4.5 เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค และในการส่งมอบทรัพย์สิน ให้ทำการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

4.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่


- 4.6.1 หนังสือขอรับบริจาค
- 4.6.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค
- 4.6.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.6.4 หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทได้ตามประมวลรัษฎากร

5. ให้แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

6. หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

7. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

	<b>บริษัท ดราگونอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ของภาคเอกชนไทย	ประกาศใช้วันที่: 6 พฤษภาคม 2569

### แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน


กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
3. การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
5. การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
6. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียด และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
  - 6.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
  - 6.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท
  - 6.3 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - 6.4 ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
7. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

### แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 7.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของ

	<b>บริษัท ดราگونอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

พรรคใดๆ

7.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใดๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน

7.4 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

### **แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback)**

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

### **การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม**

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงกำหนดให้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารบุคลากรในทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ


### **บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้**

#### **1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร**

บริษัทดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรโดยยึดหลักความเหมาะสม ความรู้ ความสามารถ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยพิจารณาประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครในลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และหลีกเลี่ยงการคัดเลือกที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การแทรกแซง หรือการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งนี้บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกตระหนักถึงและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

#### **2. การประเมินผลงานพนักงาน**

บริษัทกำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยการประเมินผลงานครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และข้อกำหนดของบริษัท การกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการให้สินบนหรือก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะถูกนำมาพิจารณาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

	<b>บริษัท ดรากอนอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

### 3. การพิจารณาผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทพิจารณาการให้ผลตอบแทน การปรับค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงานโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ ความรับผิดชอบ และการประพฤติตนตามหลักจริยธรรมและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นสิ่งสำคัญ บริษัทจะไม่ให้รางวัลหรือผลตอบแทนใด ๆ แก่พนักงานที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการให้สินบนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรทุจริตคอร์รัปชัน และจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทอย่างเหมาะสม


#### การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันการกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบนหรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ และกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

	<b>บริษัท ดรากอนอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

**ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน**

**ส่งจดหมายทางไปรษณีย์**

ติดต่อ: คุณศิวาวุธ มหัทธนาคุณ

ที่อยู่: บริษัท ดรากอนอล จำกัด 80/376-377 หมู่ที่ 3 ซอยคลองหลวง 26 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

**จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)**

อีเมล: [siwavut@dgn.co.th](mailto:siwavut@dgn.co.th) / [asinotai@dgn.co.th](mailto:asinotai@dgn.co.th)

**สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)**

ที่อยู่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-528 4800-49

สายด่วน 1205

เว็บไซต์: <https://wbs.nacc.go.th/>

**กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน**

1. บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

**ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

**ฝ่ายกฎหมาย** มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

**ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อร้องเรียนในระบบ และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ

3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

**มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ**

การสนับสนุนและการมีพันธกิจร่วมกันของทั้งกรรมการและพนักงานบริษัททุกคนถือเป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและสืบบนผ่านการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การ สื่อความ การประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดสรรค่าตอบแทน การยกย่องชมเชยและการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธสืบบนหรือต่อต้านการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต แม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรรมการและพนักงานทุกคนจะได้รับรู้ถึงกรณีการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะส่งผลให้ถูกลงโทษ รวมทั้งอาจถูกเลิกจ้าง โดยไม่คำนึงถึงว่า บริษัทอาจจะได้รับผลประโยชน์ใด ๆ จากสืบบนหรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริตดังกล่าวก็ตาม


เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน บริษัทจะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล พยาน และ บุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมา จากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลแก่บริษัท หากบริษัทเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีแนวโน้ม ที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

**ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ**

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (“ผู้รับข้อร้องเรียน”) จะเป็นผู้ดำเนินการกลั่นกรอง ตรวจสอบ และสืบสวนข้อเท็จจริง
- ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนอาจแจ้งผลความคืบหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้

	<b>บริษัท ดรากอนอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ประกาศใช้วันที่:	6 พฤษภาคม 2569

ทราบเป็นระยะ

3. ภายหลังจากที่ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับทราบข้อกล่าวหาและมีสิทธิ พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันและสินบนตามที่ได้ถูกกล่าวหา

4. หากผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณาข้อมูลหรือหลักฐานที่มีแล้วมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชันจริง ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน 15 วัน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

5. การทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน และจรรยาบรรณในการ ประกอบธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ กรณีการลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ให้คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นอันสิ้นสุด


6. หากกรรมการบริษัทมีการกระทำความผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณา โทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ กรณีการลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทให้คำตัดสินของประธาน กรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

7. ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ใน การรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

**การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน**

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ติดประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน ภายในบริษัทโดยชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมลล์
3. บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

	<b>บริษัท ดรากอนอล จำกัด</b>	
	เรื่อง: นโยบายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทย	แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่: 6 พฤษภาคม 2569

### การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ เป็นประจำทุกๆปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัทฯ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป


(นายศิวาวุธ มหัทธนาคุณ)  
 กรรมการผู้จัดการ/กรรมการบริษัท