บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

(Fraud Risk Management Procedures)

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Management Procedures)
บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. นโยบายการไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชั่น	2
3. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น	2
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
5. มาตรการป้องกันการทุจริต (Fraud Prevention)	5
6. มาตรการตรวจพบการทุจริต (Fraud Detection)	11
7. มาตรการตอบเสนอต่อการทุจริตที่เกิดขึ้น (Fraud Response)	13
8. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ	15
9. การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	15
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก – บทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	18
ภาคผนวก ข – แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

(Fraud Risk Management Procedures)

1. **บทนำ**

บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

1.1 วัตถุประสงค์

บริษัท จัดทำ "คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต" เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1.1 กำหนดมาตรการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจพบและตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต

1.1.2 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานในการป้องกัน ตรวจพบและตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี

1.1.3 กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของเคซีอีสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่าน ทั้งในบริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเครือทั้งหมด (รวมเรียกว่า "บุคลากรของเคซีอี") ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท (รวมเรียกว่า "ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ")

ทั้งนี้คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ "นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น" ซึ่ง ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อการทุจริตและ คอร์รัปชั่น ("มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น") และสามารถใช้ควบคู่กับ "คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ"

2. <u>นโยบายการไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชั่น</u>

บริษัทยึดถือจริยธรรมและคุณธรรมเป็นหลักสำคัญในการประกอบธุรกิจและจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของเคซีอีจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชั่น บุคลากรของเคซีอีทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

ทั้งนี้ บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ นอกจากนี้ บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด และหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

3. <u>คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น</u>

3.1 <u>คำนิยาม</u>

3.1.1 การทุจริต[1] หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การยักยอกทรัพย์สิน การทุจริตในการรายงานและการคอร์รัปชั่น

3.1.2 การคอร์รัปชั่น หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กรตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชั่นครอบคลุมถึง การให้และ/หรือ รับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่และ/หรือ เรียกร้องผลประโยชน์และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก

3.1.3 การติดสินบน หมายถึงการให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร้อง สิ่งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎ ระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับเคซีอี ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

[1]อ้างอิงจาก ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1)

3.1.4 *การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง* หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน แก่พรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้มีบทบาททางการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงิน ให้หมายรวมถึง การให้ยืม หรือการบริจาควัสดุอุปกรณ์ใดๆ โดยไม่คิดค่าบริการ

3.1.5 *การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)* หมายถึง การจ้างบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทำงานให้กับบริษัทและอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

3.1.6 *การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)* หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3.1.7 *การให้/รับบริจาคเพื่อการกุศล* หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือการบริการ เพื่อสาธารณะประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม ช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนและการทำนุบำรุงศาสนา โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน

3.1.8 *การให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship)* หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ หรือการบริการ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ สนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

3.1.9 *การให้หรือการรับของขวัญ* หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน ผลประโยชน์หรือสิ่งที่มีมูลค่าใดๆที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1.10 *การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ* หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

3.1.11 *การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)* หมายถึง การกระทำใดๆ ที่บุคลากรของเคซีอี มีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นบุคลากรของเคซีอี ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

3.2 การกระทำที่ถูกจัดว่าเป็นการทุจริต

จากคำนิยามดังที่กล่าวมาข้างต้น ตัวอย่างของการกระทำดังต่อไปนี้จัดเป็นการทุจริต

- การปฏิบัติงานอย่างไม่ซื่อสัตย์หรือมีความจงใจที่จะทุจริต
- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทผิดวัตถุประสงค์เพื่อสร้างประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การยักยอกหรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัท
- การบิดเบือนหรือปิดบังข้อมูลโดยเจตนา
- การรายงานข้อมูลทางการเงินหรือธุรกรรมทางการเงินอย่างไม่ถูกต้อง โดยเจตนา
- การแก้ไขตกแต่งตัวเลขทางบัญชี รวมถึง การแก้ไขตกแต่งรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน เช่น ตกแต่งข้อมูล ตกแต่งเอกสารที่ใช้ภายในหรือเอกสารที่ใช้ภายนอก ทำให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาดสร้างความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกกำหนดให้เป็นความลับหรือความลับทางการค้าของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก
- การนำข้อมูลภายในบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยแก่สาธารณชนไปใช้หาผลประโยชน์
- การแสวงหา เรียกร้อง หรือรับของที่มีมูลค่าจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- การเสนอสิ่งที่มีมูลค่าให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนเพื่อให้ดำเนินการในทางที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การกระทำข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างของการกระทำทุจริตเท่านั้น หากบุคลากรของเคซีอีมีความสงสัยว่ากิจกรรมบางอย่างเป็นการทุจริตหรือไม่ ท่านสามารถขอคำแนะนำได้ (ตามลำดับ) จากหน่วยงานดังต่อไปนี้

- หัวหน้างานโดยตรงของท่าน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- คณะกรรมการตรวจสอบ

4. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

บุคลากรทุกระดับของเคซีอีต้องปฏิบัติตนตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมถึง คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้อาจกำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติมให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบางหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อร่วมกันบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกระบุไว้ในภาคผนวก ก ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้

บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึงระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น และคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

5. <u>มาตรการป้องกันการทุจริต (Fraud Prevention)</u>

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยบริษัทลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจน การสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของเคซีอี เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการทุจริตภายใต้คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ ประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

5.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันท่วงที อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2: การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3: การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4: การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น ผู้บริหารจึงกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงแผนภาพความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Profile) และทะเบียนความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Register) ตลอดจน ทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารและคณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานหรือคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิผล หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัทควรประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ หากบริษัทเริ่มจัดทำการประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

5.2 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บริษัทจัดให้มีนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ แนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน แนวทางปฏิบัติในการรับการสนับสนุนจากภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของเคซีอีเข้าใจหลักการด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของบริษัท รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของเคซีอี ทั้งนี้ นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ ต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการและการเปลี่ยนแปลงทางการดำเนินงานและทางกฎหมายได้รับการครอบคลุมในนโยบายอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของเคซีอี รวมทั้งสื่อสารนโยบายและมาตรการให้บุคคลภายนอก (ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชน) รับทราบ โดยบุคลากรของเคซีอีในทุกระดับ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา รวมถึงปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือปฏิบัติงานและมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

5.3 การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของเคซีอีสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเคซีอี

ดังนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่บุคลากรของเคซีอีและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

เป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสาร แผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นเพียงพอและสามารถสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของเคซีอี รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งหมด

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของเคซีอีทั้งหมด ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น และบทลงโทษหากบุคลากรของเคซีอีไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ เพื่อให้บุคลากรของเคซีอีมีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมถึงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ได้

5.4 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่งและฝ่ายชัพพลายเชนทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญา หรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- **การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสมและประสบการณ์ของผู้สมัครงาน
- **การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท** เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงานการเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
- **การสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท** เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรที่ดำรงในตำแหน่งที่สำคัญตามที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการบริษัท และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการสำหรับผู้บริหารระดับส่วนงานขึ้นไป ใน "แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์" (ภาคผนวก ข) เป็นประจำทุกปีและในระหว่างปีหากมีความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลกระโยชน์ได้ ทั้งนี้ บริษัทห้ามไม่ให้บุคลากรที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะลงโทษบุคลากรที่ไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทันท่วงที

5.5 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริต ในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัทมอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนา การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแนะ

อนึ่ง เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. <u>มาตรการตรวจพบการทุจริต (Fraud Detection)</u>

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันท่วงที ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการรายงานการทุจริตเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

6.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

ผู้บริหารกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของเคซีอีหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของเคซีอีมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้น บุคลากรของเคซีอีจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของเคซีอีที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแส เพื่อให้บุคลากรของเคซีอีและบุคคลภายนอกแจ้งเหตุหรือเบาะแสต่อ **ผู้รับแจ้ง** ดังนี้

1) ช่องทาง "การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน" (Whistleblower) ในระบบอินเทอร์เน็ตบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.kce.co.th
2) ช่องทาง "การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน" ในระบบอินทราเน็ตบนเว็บไซต์ภายในของบริษัทฯ (KCE Home Intranet)
3) ทาง E-mail : whistleblower@kce.co.th
4) ทางไปรษณีย์ ถึง

ผู้จัดการส่วนงานตรวจสอบภายใน
บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)
72-72/1-3 นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ซอยฉลองกรุง 31
แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

5) QR code whistleblower

6) ตู้รับข้อร้องเรียนของ CEO

7) ช่องทางอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้เปิดไว้

ทั้งนี้ เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ใน "คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ" และเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งบุคลากรของเคซีอีและบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้

อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารที่รับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของเคซีอีและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบ

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบข้างต้นต้องกำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำทุกปี โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมและนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 การรายงานการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริต เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสการทุจริต สรุปเหตุการณ์และสถานะของการดำเนินงานกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร (สถานะ การสอบสวน ข้อสรุปการตัดสินใจในการลงโทษและข้อมูลทางสถิติของการทุจริตในองค์กร) สถานะ การปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น) เป็นต้น เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือนและต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ในกรณีที่เบาะแส

ที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเหตุการณ์ทุจริตดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทันที

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

7. มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตที่เกิดขึ้น (Fraud Response)

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขและเยียวยาผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้ง หาวิธีการป้องกันไม่ให้การทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวนภายใน การลงโทษและการเยียวยาและการเปิดเผยข้อมูล

7.1 การสอบสวน

เมื่อเกิดเหตุทุจริต บริษัทมอบหมายให้ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณาข้อมูลเบาะแสและมีอำนาจในการอนุมัติให้เริ่มดำเนินการสอบสวนเมื่อเห็นว่าเบาะแสที่ได้มาเพียงพอและมีมูล ทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกกล่าวหาโดยดำเนินการสอบสวนตาม "คู่มือการดำเนินโทษทางวินัย การทุจริตและคอร์รัปชั่น" อย่างไรก็ตาม หากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงานบริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ โดยดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของฝ่าย ซัพพลายเชน

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อใช้ในการรายงานต่อคณะผู้บริหาร และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องรายงานต่อผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบใน เพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องบันทึกการสอบสวนใน "บันทึกข้อเท็จจริง" และเก็บหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิคส์เป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

นอกจากนี้ บริษัทต้องจัดอบรมแก่บุคลากรที่สามารถดำรงตำแหน่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรดังกล่าวเข้าใจขั้นตอนการสอบสวนโดยละเอียดและมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการสอบสวนอย่างเหมาะสมและยุติธรรม

ทั้งนี้บริษัทถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในการให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในการดำเนินการสอบสวน รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในด้านข้อมูลและการปฏิบัติงาน

7.2 การลงโทษและการเยียวยา

บทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการทุจริตเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริต

7.2.1 การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นและพบว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำทุจริตเป็นผู้รับผิดชอบในการลงโทษ โดยอ้างอิงตาม "คู่มือการดำเนินโทษทางวินัย การทุจริตและคอร์รัปชั่น" สำหรับขั้นตอนการลงโทษและผู้มีอำนาจในการลงโทษ ซึ่งจะต้องบันทึกวิธีการพิจารณาบทลงโทษและข้อสรุปบทลงโทษใน "หนังสือลงโทษทางวินัย" โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้คู่กับเอกสารสำคัญในขั้นตอนการสอบสวนเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี นอกจากนี้ ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ

7.2.2 การเยียวยา

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายในการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณี จัดทำแผนงานเยียวยา (Action Plan) พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาปฏิบัติ

งานเพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและดำเนินการตามแผนงานเยียวยาที่ได้รับการอนุมัติ

อนึ่ง มาตรการเยียวยาต่างๆ ควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อกล่าวหาที่คล้ายคลึงกันและขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการเยียวยาสำหรับข้อกล่าวหาต่างๆ อย่างชัดเจน

7.3 **การเปิดเผยข้อมูล**

บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในแต่ละหัวเรื่องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริษัทเปิดเผยข้อมูลด้านทุจริตแก่บุคคลอื่นๆ ในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดๆก็ตาม นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

8. **<u>เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ</u>**

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้อยู่แล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของเคซีอีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้ สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

9. **<u>การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต</u>**

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

.....	.....
(นางศิริพรรณ สันธนะพันธ์)	(นายบัญชา องค์โมษิต)
ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	ประธานคณะกรรมการบริษัท

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก – บทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัทมอบหมายบทบาทหน้าที่เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยภาคผนวกนี้จะช่วยระบุตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละระดับ

1. **คณะกรรมการบริษัท**

   คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

   - เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของเคซีอี ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชนรับทราบ
   - กำหนดนโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น หลักจริยธรรมของบริษัท ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นรวมถึงมีการสอบทานและทบทวนนโยบายหรือคู่มืออย่างสม่ำเสมอ
   - กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต อาทิเช่น การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นต้น ให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
   - กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ติดตามการดำเนินงาน ให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอเพื่อบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
   - เป็นผู้ตัดสินใจในกระบวนการต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ
   - เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชีให้ทราบถึงบทบาทของคณะกรรมการบริษัทที่มีต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
   - ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ**

   คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง โดยมีหน้าที่หลักในการบริหารความเสี่ยงองค์กรดังต่อไปนี้

- ควบคุมกำกับดูแลภาพรวมของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในบริษัทและพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควมคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ตลอดจนความเสี่ยงจากการทำทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่นๆ
- รับรายงานเกี่ยวกับการทุจริต อาทิเช่น การรายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไป เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รายงานเรื่องการทุจริตตามรอบระยะเวลาทั่วไป รายงานด่วนเรื่องการทุจริตร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
- กำกับดูแลให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแสและการสอบสวนมีความเป็นอิสระและเหมาะสมไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ

3. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นคณะกรรมการในระดับผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงในบริษัทในภาพรวม ทั้งนี้ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- ทบทวนนโยบาย แนวทางและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงเรื่องการทุจริต
- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างน้อยปีละครั้ง โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติ เป็นผู้ดำเนินการ
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งรายงานการทุจริตต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ

4. **คณะผู้บริหาร**

คณะผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และการควบคุมภายในสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้หน้าที่ของคณะผู้บริหารของบริษัท มีดังนี้

- สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นทั่วทั้งบริษัท

- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต
- มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลกรอบ/นโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตให้แก่บุคลากร/คณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้งจัดสรรให้บุคลากรเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริต จัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อตรวจสอบประวัติ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

5. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นโดยมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

- สอบทานนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากทุจริตเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตและเมื่อตรวจพบความผิดปกติ จะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่
- ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวนโดยการให้คำแนะนำและแบ่งปันข้อมูล

6. **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของเคซีอีเรื่องจริยธรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริต รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ ก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- กำหนดให้สัญญาจ้างงานมีเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งด้วย

- กำหนดให้เรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวล หรือประสบระหว่างการปฏิบัติงาน

7. **บุคลากรของเคซีอี**

บุคลากรทุกคนของเคซีอีมีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ทั้งนี้หน้าที่ของบุคลากรของเคซีอีในรายละเอียด มีดังนี้

- ศึกษานโยบายหรือคู่มือรวมถึงแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท และสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ถูกกำหนดไว้
- รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
- ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน
- ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้อำนวยการฝ่ายอย่างทันท่วงที

ภาคผนวก ข – แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ELECTRONICS
Public Company Limited.

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
กรรมการบริษัท

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ..... ตามกรณีดังต่อไปนี้

☐ รับตำแหน่งใหม่ ☐ รายงานประจำปี ☐ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

☐ ข้าพเจ้า "ไม่มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้ยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้

- ○ ตนเองและบุคคลในครอบครัวไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ○ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ○ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- ○ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวโยงกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- ○ ไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ○ ไม่รับและไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

☐ ข้าพเจ้า "มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยง ดังนี้ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยง)	เลขาคณะกรรมการตรวจสอบรับรายงาน
รับทราบ และสำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ☐ ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/..... ☐ อื่นๆ ..... การประชุมกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ..... วันที่	(ลงชื่อ) ..... (.....) วันที่ .....

KCE ELECTRONICS Public Company Limited.

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ผู้บริหารระดับส่วนงานขึ้นไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

เป็น ☐ Chief Executive Officer ☐ Managing Director ☐ Executive Vice President
☐ Senior Vice President ☐ Vice President ☐ Assist Vice President
☐ Manager ☐ Assist Manager

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ..... ตามกรณีดังต่อไปนี้

☐ รับตำแหน่งใหม่ ☐ รายงานประจำปี ☐ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

☐ ข้าพเจ้า "ไม่มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้ยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้

- ○ ตนเองและบุคคลในครอบครัวไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ○ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ○ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- ○ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวโยงกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- ○ ไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ○ ไม่รับและไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

☐ ข้าพเจ้า "มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยง ดังนี้ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....

ความเห็นของคณะกรรมการบริหาร (กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยง)	ผู้ตรวจสอบภายในรับรายงาน
รับทราบ และสำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ☐ ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/..... ☐ อื่นๆ.....	(ลงชื่อ) ..... (.....) วันที่ .....

KCE ELECTRONICS Public Company Limited.

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง

เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไปตามสายงาน)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
ส่วนงาน ..... ฝ่าย .....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ .....
.....

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ..... ตามกรณีดังต่อไปนี้

☐ รับตำแหน่งใหม่ ☐ รายงานประจำปี ☐ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างการปฏิบัติงาน

- ○ ข้าพเจ้า "ไม่มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน หรือลักษณะงานที่รับผิดชอบ
- ○ ข้าพเจ้า "มี" ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวโยง ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน หรือลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ .....
  .....
  .....
  .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไปตามสายงาน

รับทราบ และสำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

☐ งดให้ความเห็น หรือตัดสินใจในกระบวนการนั้น

☐ ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/.....

☐ ยกเลิกการทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น

☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

(.....) วันที่ .....

เลขาคณะกรรมการตรวจสอบรับรายงาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ .....