
	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	



## นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

### บทนำ


กลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") หมายถึง บริษัทในเครือรวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามที่รายงานไว้ในแบบฟอร์ม 56-1 One Report เกี่ยวกับเรื่องโครงสร้างการถือหุ้นและโครงสร้างองค์กรโดยตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีพร้อมทั้งการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ในปี 2558 บริษัทได้ร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์และได้รับการรับรองในฐานะสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption) เพื่อมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน

บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงานที่มีความเหมาะสมและเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้มีการสื่อสารนโยบายต่อบุคคลภายนอกผ่านช่องทางต่างๆของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ กับทุกกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2566



(นายวีเชษฐ์ รัตนะพิระพงศ์)  
ประธานกรรมการบริษัท


	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยการปลูกจิตสำนึกและจริยธรรมในการทำงานให้แก่พนักงานทุกระดับ ตลอดจนความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และในปี 2558 บริษัทฯ ได้ลงนามเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ มาตรการการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ในทุกกระบวนการของธุรกิจของบริษัท โดยในปี 2560 บริษัทฯ ได้รับการรับรอง CAC ครั้งที่ 1 และได้รับการรับรอง CAC ครั้งที่ 2 ในปี 2563 การรับรองในแต่ละครั้งจะมีระยะเวลาการรับรอง 3 ปี นับจากที่บริษัทฯ ได้รับการรับรองฯ ซึ่งบริษัทฯ จะครบระยะเวลาการรับรอง ครั้งที่ 2 วันที่ 31 ธันวาคม 2566 และต้องดำเนินการขอต่ออายุการรับรอง CAC อีก 3 ปี ทั้งนี้ ในปี 2566 บริษัทฯ จึงมีแผนการยื่นขอรับรอง CAC ครั้งที่ 3 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน


นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงานและสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

### คำนิยาม

“ทุจริต”	หมายถึง	การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
“ทุจริตคอร์รัปชัน”	หมายถึง	การเสนอให้ มอบให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐหน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติงาน หรือใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อ แสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
“การช่วยเหลือทางการเมือง”	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติหรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
“การบริจาคเพื่อการกุศล”	หมายถึง	การให้เงิน หรือสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ในรูปแบบใดๆ ก็ตาม ให้กับบุคคล องค์กรของรัฐ นิติบุคคล องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใด เอกชน รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิต่างๆ หรือองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
“การให้/รับ เงิน สิ่งของ การสนับสนุน”	หมายถึง	เงินสิ่งของผลตอบแทนอื่นที่ให้หรือรับ ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้ในโอกาสที่เหมาะสม
“การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด”	หมายถึง	การให้สิ่งของ หรือ สิทธิประโยชน์ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
“การให้สินบน”	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ ของรางวัล หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล หรือให้ผู้นั้นกระทำ หรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการกระทำนั้น จะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างอย่างไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

"ของขวัญ"	หมายถึง	ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภินิหารใจไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
"ประโยชน์อื่นใด"	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
"ปกติประเพณีนิยม"	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมาในโอกาสของเทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา อันเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย
"การเลี้ยงรับรอง"	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ด้วย
"บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ"	หมายถึง	บริษัทฯ บริษัทในเครือรวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วม พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือ องค์กร หน่วยงาน
"เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ"	หมายถึง	<p>การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานใน</p> <p>นอกจากนี้ "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ</p>
"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์"	หมายถึง	การกระทำใด ๆ ที่จะทำให้นักมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัวและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
"ค่าอำนวยความสะดวก"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและ เป็นการให้เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขออนุญาตหรือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

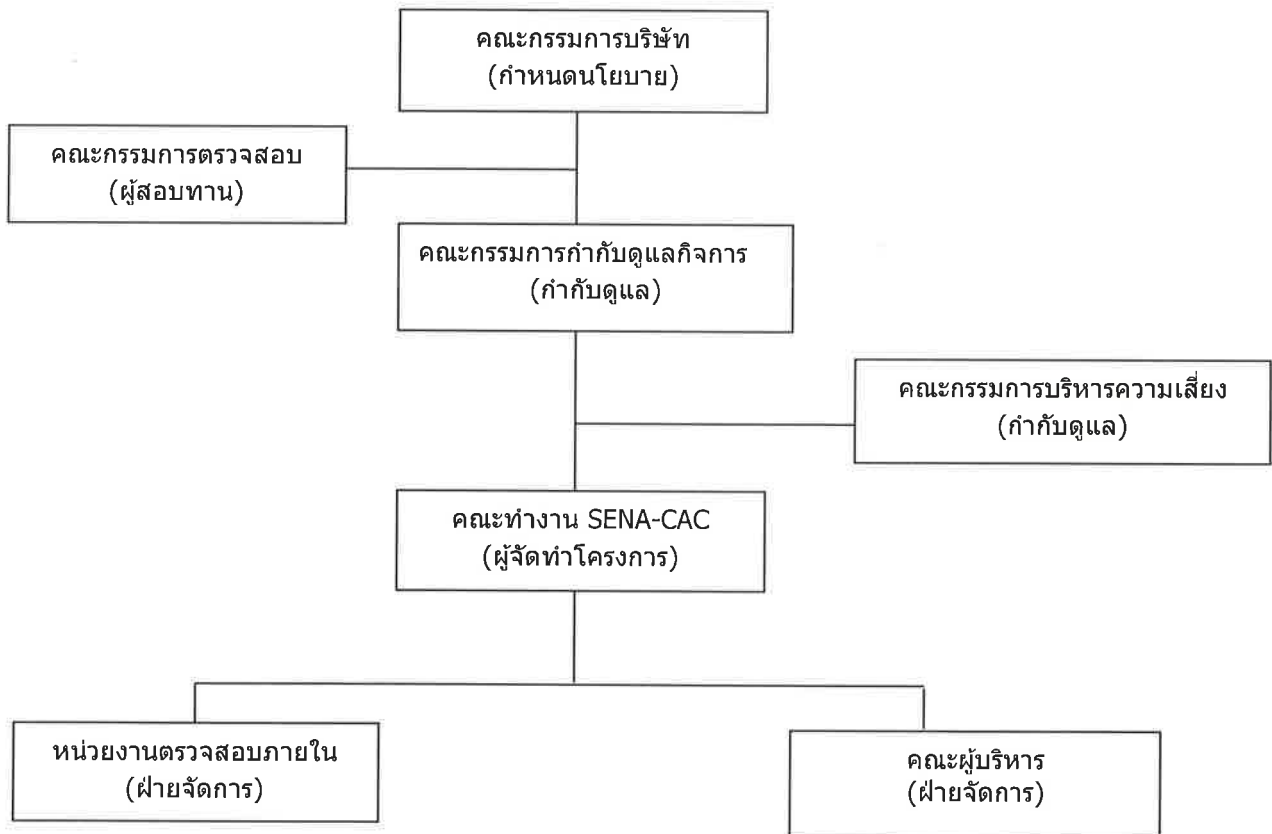
	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

### นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัท ห้ามมิให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลที่ตนติดต่อประสานงานทางธุรกิจ หรือ การรับหรือให้ ซึ่งอาจจะมีอิทธิพลต่อการดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง เพื่อโน้มน้าวให้มีการกระทำที่ไม่เหมาะสม


### โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



### หน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลมีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ



	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยงขององค์กรโดยรวม และประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยง และการต่อต้านคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณานโยบาย ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการ สนับสนุนการจัดทำนโยบายและคู่มือการต่อต้านคอร์รัปชัน และให้คำแนะนำในการจัดทำนโยบาย จรรยาบรรณ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการตามนโยบายต่าง ๆ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต หรือ SENA-CAC เพื่อเข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทในด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายในหรือ การ outsource งานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการ ตรวจสอบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตามแผนการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. คณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบังคับใช้นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งการเสนอทบทวนความเหมาะสมของระบบ มาตรการ และขั้นตอนต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

7. คณะทำงาน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และรายงานต่อคณะกรรมการ

#### แนวทางในการปฏิบัติทั่วไป

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำอันเป็นทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

##### 1. การให้/รับเงินสนับสนุน สิ่งของและการเลี้ยงรับรอง


ห้ามมิให้มีการให้/รับเงิน สิ่งของและการเลี้ยงรับรองที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงินสด เช็ค หุ่น อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

เว้นแต่ การให้/รับ สิ่งของและการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ซึ่งการรับ/การให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องให้ในนามบริษัท เท่านั้นโดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น

##### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท ซึ่งการใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงเรียน วัด โรงพยาบาล ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ซึ่งการบริจาดดังกล่าวต้องไม่หวังผลตอบแทนไม่ว่าทางตรงหรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงทางอ้อม

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

บริษัทมีนโยบายในการบริจาคเงินให้แก่ โรงพยาบาลรัฐ โดยนำกำไรสุทธิที่ได้จากการจัดตั้งโครงการบ้านร่วมทางฝัน พิจารณานุมัติโดยคณะกรรมการ เพื่อยกให้แก่โรงพยาบาลที่กำหนดไว้ในแต่ละปีตามความเหมาะสม

### 3. การช่วยเหลือทางการเมือง


บริษัทไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตยโดยถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือนุคนคน/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือนุคนคน/หน่วยงานที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ สื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี เป็นการปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคคลในองค์กรและเป็นการสื่อสารถึงนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ภาคสาธารณะได้รับทราบ
- บริษัทฯ ได้จัดให้มีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน โดยสำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit Office) ซึ่งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทเพื่อช่วยให้ความมั่นใจ เกี่ยวกับระบบการรายงานทางการเงิน การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และกฎหมาย รวมทั้งการรักษาทรัพย์สินของกิจการ เพื่อช่วยให้นักบริหารบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การปรับเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม อันจะสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

### มาตรการ / แนวทางดำเนินการ

- บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือการรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือนุคนคนอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึง พนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (whistleblower)
- ผู้ที่กระทำการทุจริตถือเป็นผู้กระทำความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

3. ผู้ที่กระทำการทุจริตถือเป็นผู้กระทำความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
4. บริษัทฯ จะสอบสวนแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจแล้ว บริษัทฯ ได้เพิ่มความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยง รวมไปถึงมีการดำเนินการ เพื่อกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของบริษัทฯ อีกด้วย

### ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ การกระทำผิดกฎหมาย พฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติ อย่างไม่เท่าเทียมกัน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนหรือประสานงานในการรับข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลส่งมาที่บริษัทไม่เจาะจงหรือเจาะจงผู้รับ แต่ไม่ได้ส่งมาที่ เลขานุการบริษัท

#### 1. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ


- ที่อีเมลคณะกรรมการตรวจสอบ Auditcom@sena.co.th
- ส่งผ่านไปรษณีย์ถึง เลขานุการบริษัท  
บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
อาคารชัยภักดิ์เกษมไพศยนต์ เลขที่ 448 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
- ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนจากบุคคลภายนอกเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ หากมี ที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น
- บุคคลภายใน สามารถส่งเอกสารหลักฐานโดยไม่เปิดเผยชื่อที่กล่อง Drop Box
- Call Center 1775
- เว็บไซต์ของบริษัท www.sena.co.th
- รูปแบบรหัสคิวอาร์โค้ด (QR code)

ทั้งนี้การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทางและไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

#### 2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 2.1 เมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนแล้ว เลขานุการบริษัท จะรวบรวมข้อมูล นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายเดือน หรือ ทันทีหากเป็นเรื่องด่วน โดยให้เพิ่มวาระการประชุมหากมีหมายกำหนดการอยู่แล้วในเดือนเดียวกัน หาก ไม่มีให้เรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่างหาก
- 2.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ สอบสวนประเด็นรายงานที่ได้รับ และกำหนดมาตรการและ/หรือ ลงมติให้ดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมเกี่ยวกับประเด็นเรื่องร่วดังกล่าว
  - คณะกรรมการตรวจสอบ อาจพิจารณาให้ขยายขอบเขตการตรวจสอบ สอบสวนเพิ่มเติมหากข้อมูลไม่เพียงพอ หรือให้น่าสนใจ คณะกรรมการในกรณี ประเด็นตรวจสอบเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูง
  - การสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลและหลักฐานมีความน่าเชื่อถือว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการพิสูจน์ตนเอง
  - หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้ทำการทุจริตจริง การทุจริตจะถือว่าการทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และถ้าหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษ



	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number	
				SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

ทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทค่าตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด

- 2.3 หลังจากนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจะแจ้งให้ เลขานุการบริษัทและคณะกรรมการบริหารรับทราบ เพื่อดำเนินการ ตามคำสั่งที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ผ่านมติการแก้ไขประเด็นดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนหากเปิดเผยให้ทราบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท ให้รับทราบด้วย
- 2.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต
  - หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นด้วย


#### มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

1. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
2. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจได้รับความเสียหาย และจะพิจารณาการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
3. ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเอง โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะไม่กระทำการอันใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพนักงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเหตุ หรือเบาะแสการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

#### การสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล

เพื่อให้พนักงานในกลุ่มบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนทราบโดยทั่วกันทราบและตระหนักในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัทฯ รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่างๆ รวมถึง ผ่านช่องทางที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ ปรุมนิเทศพนักงานใหม่การสอดแทรกในการจัดอบรมพนักงาน เพื่อแสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน และมั่นใจว่าบริษัท และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
2. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง วิธีการรายงานในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปรุมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย
3. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงนโยบาย บริษัทฯ จะนำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเผยแพร่ให้ได้รับทราบ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
4. เว็บไซต์บริษัทฯ <https://www.sena.co.th>
5. รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number	
	Approval	Last Revision	Effective	SENA 000002	Version
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

### การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ มีการป้องกันรักษาให้พร้อมใช้ได้อย่างต่อเนื่องในธุรกิจของกลุ่มฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและมาตรการควบคุมดูแลให้เหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

### บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย (อ้างถึงคู่มือพนักงาน หัวข้อ ระเบียบว่าด้วยเรื่องวินัย และโทษทางวินัย)

### การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน


มาตรการป้องกันคอร์รัปชัน สามารถช่วยบริษัทฯ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การออกแบบ และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรในบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดคอร์รัปชันในองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นชอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี ซึ่งกระบวนการความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และยิ่งช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน

#### การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

##### หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัทมีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่อภาครัฐมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันแตกต่างจากบริษัทที่ให้บริการต่อภาคเอกชน ทั้งนี้ สำหรับบริษัทฯ อาจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ อาจต้องเข้าร่วมประมูลงาน การเข้าทำเอกสารสัญญาตามการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมประมูลงานเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประมูล การดำเนินการกับการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานหรือสิ้นสุดตามสัญญา หรือ

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

แม้กระทั่งการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการขอเพิ่ม/ลดงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ

2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยากาศสภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัทดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการเข้าใจแผนงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำความเข้าใจไปกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

บริษัทฯ จะต้องมีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลในบริษัท หรือวิธีการทำการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนได้ถูกนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม


#### กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิด และผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมดูแล เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอนกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม
2. บริษัทฯ มีฝ่ายตรวจสอบ และ มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นบริษัทตรวจสอบภายในที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ ทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกระบวนการตรวจสอบยังครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
3. ฝ่ายตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส และประจำปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร หรือเมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงิน ถูกต้อง ธุรกิจดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามข้อกำหนด ของกฎหมาย และ มีการดูแลเก็บรักษาสินทรัพย์ของกิจการ และจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

นอกจากนี้ในทุกไตรมาสและทุกปี บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- จัดให้มีช่องทางในการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือ แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือ เบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลอย่างเป็นความลับ

#### กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

รวมถึงให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแล การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นของกิจการเองหรือว่าจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระจากภายนอกให้ทำการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบซึ่งได้มีการจัดทำ จากกิจกรรมประเมินความเสี่ยงกิจการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และจากประเด็นประเมินความเสี่ยงนำเสนอ จากคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของกิจการแผนการตรวจสอบ ให้ระบุประเด็นความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการควบคุมผ่านมาตรการการควบคุม และดำเนินการตรวจสอบและสอบทาน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ จะมีการประชุมเป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามประเด็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ และเรื่องอื่นๆ ตามที่มอบหมายโดยคณะกรรมการโดยมีรายงานสถานการณ์ของการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นวาระประจำของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยวาระดังกล่าว ครอบคลุมการตรวจสอบ ประเด็นที่รวบรวมโดยเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส


คณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากการ ทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ สอบสวนประเด็นรายงานที่ได้รับ และกำหนดมาตรการและ/หรือ ลงมติให้ดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมเกี่ยวกับประเด็นเรื่องราวดังกล่าวแล้ว ยังอาจพิจารณาประเด็นอื่นใด เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตามความเหมาะสม

#### การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำ หรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานรับแจ้ง หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยง และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป



	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number	
	Approval	Last Revision	Effective	SENA 000002	Version
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	3	
By	Board Approve			Department	
				Investor Relation	

## นโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเงิน การจ้างพนักงานรัฐ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

### หลักการ

ตามที่บริษัท ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือให้ประโยชน์อื่นใด และการช่วยเหลือทางการเงิน ตามที่กำหนดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 1. การให้ / รับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

#### นโยบาย


ห้ามมิให้มีการให้/รับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน ได้แก่ของขวัญ ของที่ระลึก เงินสด เช็ค หุ่น อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในท่านองเดียวกัน กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

เว้นแต่ การให้/รับ ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ซึ่งการรับ/การให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องให้ในนามบริษัทเท่านั้นโดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น

#### ลักษณะของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด


"ของขวัญ"	หมายถึง	ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภยศยศเกียรติ และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
"ประโยชน์อื่นใด"	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
"ปกติประเพณีนิยม"	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

## หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ไว้ดังนี้

1. การรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด
  - 1.1 ห้ามรับ ขอรับ เรี่ยไร ของขวัญ เงินรางวัลใด ๆ จากคู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใดเป็นการส่วนตัว หรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งได้ เว้นแต่ได้รับตามกรณีดังนี้
    - ได้รับในนามบริษัท ซึ่งอาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดของ คู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้แก่บริษัทในการจัดกิจกรรมหรือส่งเสริมการขายนั้น
    - ได้รับตามประเพณีนิยม กล่าวคือ เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตามเทศกาล หรือวันสำคัญที่อาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม เพื่อรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร
  - 1.2 กรณีได้รับของขวัญ ของกำนัล เนื่องในโอกาสหรือได้รับตามประเพณีนิยม
    - กรณีสิ่งของที่รับมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทจะนำสิ่งของที่ได้รับมากระจายให้แก่พนักงานโดยจับฉลากของขวัญในวันคริสต์มาสหรือวันขึ้นปีใหม่ของทุกปี
    - กรณีสิ่งของที่รับมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำแบบฟอร์ม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล” และรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อบริษัทจะนำสิ่งของที่ได้รับมา บริจาคให้กับมูลนิธิร่วมทางฝัน รับไปดำเนินการบริจาคให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปี
  - 1.3 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามแนวทางปฏิบัตินี้
  - 1.4 ห้ามรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากคู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าเป็นการให้แทน
2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด
  - 2.1 ห้ามให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปประสานงาน หรือทำธุรกรรม ทั้งในหน่วยงานของรัฐบาลไทย และรับต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรใดๆ รวมถึงคู่สมรส บุตรของบุคคลนั้นๆ ที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำอันมิชอบ มีเจตนาไม่สุจริต ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินบนหรือ การคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อจูงใจในการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกัน
  - 2.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดสามารถกระทำได้ โดยควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท และการให้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประเพณีนิยม เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส (ตามประกาศ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543) และต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้ หรือการกระทำให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่งอื่น หรือการกระทำให้บริษัททำผิดเป็นถูก ซึ่งบริษัทถือว่าการกระทำอันมิชอบ
  - 2.3 หากของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม หรือการให้เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ วันเปิดกิจการ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท สามารถกระทำได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารในระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารในระดับที่สูงกว่าจากที่กล่าวข้างต้น หรือตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

- 2.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 2.5 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 2.6 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่นญาติ พี่น้องเพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จักไม่ถึงเป็นข้อห้ามตามแนวทางปฏิบัตินี้

## 2. การให้/รับเงินสนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง

### นโยบาย

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับกลุ่มบริษัททั้งหน่วยงานของเอกชนและภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงเข้าข่ายเป็นการติดสินบน เว้นแต่ การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม ต้องเป็นไปตามงบประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใดๆ เป็นการตอบแทน

นอกจากนี้ การให้เงิน สิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นต้องกระทำอย่างสมเหตุสมผล เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า และต้องกระทำในนามบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า และชื่อเสียงของบริษัท

### ลักษณะของเงินสนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง


- |                   |         |   |
|-------------------|---------|---|
| “เงินสนับสนุน”    | หมายถึง | เงิน สิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่น ที่ได้ให้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น เพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า และชื่อเสียงของบริษัท |
| “การเลี้ยงรับรอง” | หมายถึง | การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การรวมกิจกรรมสันทนาการเพื่อการพักผ่อน หรือกีฬา เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น  |

### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับเงินสนับสนุน สิ่งของและการเลี้ยงรับรองไว้ดังนี้

#### 1. การให้/รับเงินสนับสนุน

- 1.1 การให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการให้/รับเงินสนับสนุนสามารถวัดมูลค่าได้และปฏิบัติได้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล เงินสนับสนุนแต่ละครั้งอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รอง การให้/รับเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย
- 1.3 มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง การให้/รับเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
- 1.4 มีการใช้เงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการ และควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องต้องระบุถึงผลและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

1.5 อำนวยการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ "อำนาจดำเนินการ กลุ่มบริษัท เสนา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)" เพื่อประกอบการพิจารณา

## 2. การให้/รับการเลี้ยงรับรอง

- 2.1 การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 การเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมต้องไม่กระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 2.3 ห้ามให้หรือรับ การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อตกลงพิเศษในทางธุรกิจ
- 2.4 หลีกเลี่ยงการให้/รับการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นสินบน และก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรของบริษัท และส่งผลเสียต่อชื่อเสียงบริษัท
- 2.5 ห้ามเสนอ หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งกับเจ้าหน้าที่รัฐ และเอกชน เพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม
- 2.6 การขออนุมัติการให้หรือเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามแนวทางระเบียบ / คำสั่งบริษัทที่กำหนดไว้

## 3. การบริจาคเพื่อการกุศล

### นโยบาย

การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงเรียน วัด โรงพยาบาล ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ซึ่งการบริจาดดังกล่าวต้องไม่หวังผลตอบแทนไม่ว่าทางตรงหรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงทางอ้อม

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริจาคเงินให้แก่ โรงพยาบาลรัฐ โดยนำกำไรสุทธิที่ได้จากการจัดตั้งโครงการบ้านร่วมทางฝัน พิจารณานุมัติโดยคณะกรรมการ เพื่อยกให้แก่โรงพยาบาลที่กำหนดไว้ในแต่ละปีตามความเหมาะสม


### ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล

"การบริจาคเพื่อการกุศล" หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า การบริจาดนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้ / รับสินบน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและสามารถวัดมูลค่าได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล การบริจาคเพื่อการกุศลแต่ละครั้ง อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง มุ่งเน้นให้บุคคล/องค์กรผู้รับบริจาดนั้น ได้รับประโยชน์โดยไม่มีผลตอบแทน การบริจาคเพื่อการกุศลอาจประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
  - 2.1 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
  - 2.2 ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคเพื่อการกุศลไปใช้ให้ชัดเจน
  - 2.3 มีบุคลากรหรือองค์กรเฉพาะเจาะจงที่รับบริจาคเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่กำหนด
  - 2.4 ระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

- 2.5 ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไรทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- 2.6 อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ "อำนาจดำเนินการ กลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)" เพื่อประกอบการพิจารณา
3. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

#### 4. การช่วยเหลือทางการเงิน

##### นโยบาย

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว


ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตยถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท

##### ลักษณะของการช่วยเหลือทางการเงิน

"การช่วยเหลือทางการเงิน" หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติหรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

##### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททำรายการอนุมัติธุรกรรมทางการเงินของบริษัทที่ทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง
3. ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง
4. บริษัทไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
  - 4.1 สร้างจิตสำนึก โดยมุ่งพัฒนาให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีคุณธรรม จริยธรรม
    - รณรงค์เผยแพร่ /ประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักและรับรู้ถึงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม
    - ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้
  - 4.2 กรณีที่มีการกระทำผิด มีมาตรการลงโทษตามบทลงโทษที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารจัดทำรายงานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และการให้/รับสิ่งของและการเลี้ยงรับรอง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

## 5. การจ้างพนักงานรัฐ

### นโยบาย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

### ลักษณะของการจ้างพนักงานรัฐ


"เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ" หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

นอกจากนี้ "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

มาตรการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนด มาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับบริหารตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทฯ จะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐหากการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ นั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐนักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	

## 6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะพิจารณาแก้ไข ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวมเป็นสำคัญ อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินกิจการ

### ลักษณะของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัวและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ


## 7. ค่าอำนาจความสะดวก

### นโยบาย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### ลักษณะของการช่วยเหลือทางการเมือง

“ค่าอำนาจความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงพอก็เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

	SENA Development PLC Group	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน		Document Number SENA 000002	
	Approval	Last Revision	Effective	Version	3
Date	Board	15 สิงหาคม 2566	15 สิงหาคม 2566	Department	
By	Board Approve			Investor Relation	


**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด






**ชื่อหน่วยงาน** : ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ  
**ชื่อเอกสาร** : คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน  
**รหัสเอกสาร** : 02  
**วันที่บังคับใช้** : 15/08/2566

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>	
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> กำกับดูแลกิจการ <b>แผนก</b> กำกับดูแลกิจการ <b>ชื่อเอกสาร</b> คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -


## บทนำ

กลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) หมายถึง บริษัทในเครือรวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้มีนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>	
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> กำกับดูแลกิจการ <b>แผนก</b> กำกับดูแลกิจการ <b>ชื่อเอกสาร</b> คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

### สารบัญ

	หน้า
1. การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน	4
2. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน	4
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน	5
4. กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	5
5. การติดตามและทบทวน	6
6. คู่มือการปฏิบัติด้านการให้ /รับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และ คู่มือการปฏิบัติด้านการให้/รับเงินสนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง	6
7. คู่มือการปฏิบัติด้านการบริจาคเพื่อการกุศล	13
8. คู่มือการปฏิบัติด้านการช่วยเหลือทางการเมือง	15
9. คู่มือการปฏิบัติด้านการจ้างพนักงานรัฐ	16
10. คู่มือการปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
11. คู่มือการปฏิบัติด้านค่าอำนาจความสะดวก	17

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

## 1. การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันคอร์รัปชัน สามารถช่วยบริษัทฯ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การออกแบบ และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างความโปร่งใส และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรในบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดคอร์รัปชันในองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นชอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี ซึ่งกระบวนการความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้องค์กรฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และยิ่งช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

### หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัทมีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่อภาครัฐมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันแตกต่างจากบริษัทที่ให้บริการต่อภาคเอกชน ทั้งนี้ สำหรับบริษัทฯ อาจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ อาจต้องเข้าร่วมประมูลงาน การเข้าทำเอกสารสัญญาตามการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมประมูลงานเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประมูล การดำเนินการกับการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานหรือสิ้นสุดตามสัญญา หรือแม้กระทั่งการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการขอเพิ่ม/ลดงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยากาศสภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัทดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการเข้าใจแผนงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำความเข้าใจกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด


การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

บริษัทฯ จะต้องมีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลในบริษัท หรือวิธีการทำการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนได้ถูกนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม

## 2. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิด และผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น



	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>	
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> กำกับดูแลกิจการ <b>แผนก</b> กำกับดูแลกิจการ <b>ชื่อเอกสาร</b> คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

### 3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน


บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมดูแล เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอนกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม
  2. บริษัทฯ มีฝ่ายตรวจสอบ และ มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นบริษัทตรวจสอบภายในที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ ทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกระบวนการตรวจสอบยังครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
  3. ฝ่ายตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส และประจำปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร หรือเมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  4. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามข้อกำหนด ของกฎหมาย และ มีการดูแลเก็บรักษาสินทรัพย์ของกิจการ และจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- นอกจากนี้ในทุกไตรมาสและทุกปี บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับภายนอกที่เกี่ยวข้อง
5. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือ แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือ เบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลอย่างเป็นความลับ

### 4. กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

รวมถึงให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>	
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	ฝ่าย กำกับดูแลกิจการ แผนก กำกับดูแลกิจการ ชื่อเอกสาร คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	หมายเลขเอกสาร 02 วันที่บังคับใช้ 15/08/2566 ครั้งที่แก้ไข -

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแล การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นของกิจการเองหรือว่าจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระจากภายนอกให้ทำการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบซึ่งได้มีการจัดทำ จากกิจกรรมประเมินความเสี่ยงกิจการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และจากประเด็นประเมินความเสี่ยงนำเสนอ จากคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของกิจการแผนการตรวจสอบ ให้ระบุประเด็นความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการควบคุมผ่านมาตรการการควบคุม และดำเนินการตรวจสอบและสอบทาน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ จะมีการประชุมเป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามประเด็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ และเรื่องอื่นๆ ตามที่มอบหมายโดยคณะกรรมการโดยมีรายงานสถานการณ์ของการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นวาระประจำของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยวาระดังกล่าว ครอบคลุมการตรวจสอบ ประเด็นที่รวบรวมโดยเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากการ ทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ สอบสวนประเด็นรายงานที่ได้รับ และกำหนดมาตรการและ/หรือ ลงมติให้ดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมเกี่ยวกับประเด็นเรื่องราวดังกล่าวแล้ว ยังอาจพิจารณาประเด็นอื่นใด เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตามความเหมาะสม

## 5. การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์งาน บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำ หรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานรับแจ้ง หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยง และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป


## 6. คู่มือการปฏิบัติด้านการให้ /รับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และคู่มือการปฏิบัติด้านการให้/รับเงิน สนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง

### 6.1 คู่มือการปฏิบัติด้านการให้ /รับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

ห้ามมิให้มีการให้/รับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน ได้แก่ของขวัญ ของที่ระลึก เงินสด เช็ก หุ่น อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

เว้นแต่ การให้/รับ ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ซึ่งการรับ/การให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องให้นามบริษัทเท่านั้นโดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ก บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต</b> <b>คอร์รัปชั่น</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

**แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ**


เพื่อดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ไว้ดังนี้

**1. การรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด**

- 1.1 ห้ามรับ ขอรับ เรี่ยไร ของขวัญ เงินรางวัลใด ๆ จากคู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า/ผู้ชาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใดเป็นการส่วนตัว หรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งได้ เว้นแต่ได้รับตามกรณีดังนี้
  - ได้รับในนามบริษัท ซึ่งอาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดของ คู่ค้า คู่ค้า/ผู้ชาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้แก่บริษัทในการจัดกิจกรรมหรือส่งเสริมการขายนั้น
  - ได้รับตามประเพณีนิยม กล่าวคือ เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตาม เทศกาล หรือวันสำคัญที่อาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร
- 1.2 กรณีได้รับของขวัญ ของกำนัล เนื่องในโอกาสหรือได้รับตามประเพณีนิยม
  - กรณีสิ่งของที่รับมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทจะนำสิ่งของที่ได้รับมา กระจายให้แก่พนักงานโดยจับฉลากของขวัญในวันคริสต์มาสหรือวันขึ้นปีใหม่ของทุกปี
  - กรณีสิ่งของที่รับมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำแบบฟอร์ม "แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล" และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อบริษัทจะนำสิ่งของที่ได้รับมา บริจาคให้กับ มูลนิธิร่วมทางฝัน รับไปดำเนินการบริจาคให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปี
- 1.3 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามแนวทางปฏิบัตินี้
- 1.4 ห้ามรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากคู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อ ด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการให้แทน

**2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด**

- 2.1 ห้ามให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปประสานงาน หรือทำธุรกรรม ทั้งในหน่วยงานของรัฐบาลไทย และรับ ต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรใดๆ รวมถึงคู่สมรส บุตรของบุคคลนั้นๆ ที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำอันมิชอบ มีเจตนาไม่สุจริต ซึ่ง อาจทำให้เกิดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินบนหรือ การคอร์รัปชั่น รวมถึงเพื่อจูงใจในการ ตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกัน
- 2.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดสามารถกระทำได้ โดยควรให้ในรูปแบบที่ ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท และการให้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประเพณีนิยม เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส (ตามประกาศ ของคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543) และต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการ อำนวยความสะดวกให้ หรือการกระทำให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่งอื่น หรือกระทำการให้บริษัททำผิดเป็น ถูก ซึ่งบริษัทถือว่าการกระทำอันมิชอบ
- 2.3 หากของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม หรือการให้เนื่องในโอกาส สำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ วันเปิดกิจการ ซึ่งมีมูลค่าเกิน

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

- กว่า 3,000 บาท สามารถกระทำได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารในระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารในระดับที่สูงกว่าจากที่กล่าวข้างต้น หรือตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- 2.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
  - 2.5 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
  - 2.6 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จักไม่ถือเป็นข้อห้ามตามแนวทางปฏิบัตินี้

## 6.2 คู่มือการปฏิบัติด้านการให้/รับเงินสนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับกลุ่มบริษัททั้งหน่วยงานของเอกชนและภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงเข้าข่ายเป็นการติดสินบน เว้นแต่ การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม ต้องเป็นไปตามงบประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใดๆ เป็นการตอบแทน

นอกจากนี้ การให้เงิน สิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นต้องกระทำอย่างสมเหตุสมผล เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า และต้องกระทำในนามบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า และชื่อเสียงของบริษัท

### แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ


เพื่อดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับเงินสนับสนุน สิ่งของและการเลี้ยงรับรองไว้ดังนี้

#### 1. การให้/รับเงินสนับสนุน

- 1.1 การให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการให้/รับเงินสนับสนุนสามารถวัดมูลค่าได้และปฏิบัติได้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล เงินสนับสนุนแต่ละครั้งอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รอง การให้/รับเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย
- 1.3 มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง การให้/รับเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
- 1.4 มีการใช้เงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการ และควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องต้องระบุถึงผลและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- 1.5 อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ "อำนาจดำเนินการ กลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)" เพื่อประกอบการพิจารณา

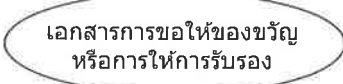
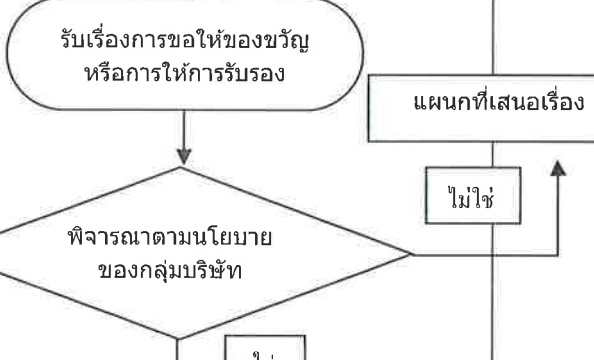
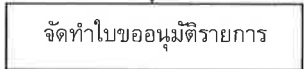
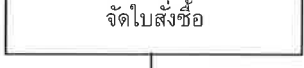
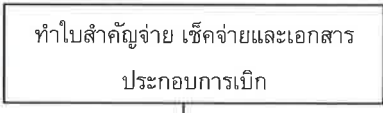
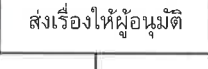





	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต</b> <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

เมื่อบริษัทฯ หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

### ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญ

ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ	ขั้นตอน
แผนกที่เสนอเรื่องการให้ของขวัญหรือการให้การรับรอง	ยื่นเอกสารขออนุมัติให้ของขวัญหรือให้การรับรอง	
ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงาน	1. พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่  <u>ถ้าไม่</u> หมายถึง ไม่เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ต้องแจ้งไปยังแผนกที่เสนอเรื่อง <u>ถ้าใช่</u> หมายถึง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. จัดทำใบขออนุมัติรายการให้ของขวัญหรือการให้เงินรับรอง	
แผนกที่เสนอเรื่องการให้ของขวัญหรือการให้การรับรอง	3. กรณีเป็นการให้ของขวัญ จัดทำใบสั่งซื้อแล้วส่งให้แผนกบัญชี	
พนักงานบัญชี	3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสั่งซื้อ และจัดทำใบสำคัญจ่าย เช็คจ่ายเสนอให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	4. ผู้มีอำนาจอนุมัติจะทำการตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ความเหมาะสมของมูลค่าของขวัญหรือการให้การรับรอง	
พนักงานบัญชี	5. หลักฐานการให้ของขวัญหรือการให้การรับรองเช่น ใบเสร็จรับเงินจาก Supplier เก็บในแฟ้มเอกสาร และระบบ e-document	



บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL	ฝ่าย	กำกับดูแลกิจการ	หมายเลขเอกสาร	02
	แผนก	กำกับดูแลกิจการ	วันที่บังคับใช้	15/08/2566
	ชื่อเอกสาร	คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	ครั้งที่แก้ไข	-


เมื่อบริษัทฯ หรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช้ลักษณะการติดสินบนเพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใดๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน**

ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ	ขั้นตอน
หน่วยงานภายนอก	รับของขวัญจากหน่วยงาน ภายนอก	<pre> graph TD     A([ของขวัญหรือค่าตอบแทน]) --&gt; B(นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน)     B --&gt; C{ของขวัญ ของแถม หรือ ค่าตอบแทน}     C -- ไม่ใช่ --&gt; D[แจ้งหน่วยงานที่ให้ของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน]     C -- ใช่ --&gt; E{เป็นการส่งเสริมการขาย}     E -- ใช่ --&gt; F[รับรายงานการรับของขวัญ]     E -- ไม่ใช่ --&gt; D     F --&gt; G[ส่งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ พิจารณาประเมินราคา]     G --&gt; H{ต่ำกว่า 5,000 บาท / สูงกว่า 5,000 บาท}     H -- ต่ำกว่า 5,000 บาท --&gt; I[จับสลากของขวัญ]     H -- สูงกว่า 5,000 บาท --&gt; J[บริจาคเพื่อสาธารณกุศล]           </pre>
ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป	1. ผู้พิจารณาว่าเป็นไปตาม นโยบายของกลุ่มบริษัทหรือไม่	
ระดับผู้อำนวยการ ขึ้นไป	2. พิจารณาประเภทรายการที่ ได้รับว่าเป็นของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน	
ผู้ที่ได้รับของขวัญ ของแถมหรือ ค่าตอบแทน	3. ต้องจัดทำบันทึกรายงานการ รับของขวัญ	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	4. พิจารณามูลค่าของที่ได้รับ โดยประมาณราคาจากราคา ตลาด * ถ้ามีเกินกว่ามูลค่า 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ขออนุมัติจาก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อนำไป บริจาค * ถ้ามีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการ เพื่อนำไปกระจายโดยการจับ ฉลากของขวัญในวันปีใหม่หรือ วันคริสมาสให้แก่พนักงาน	





	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต</b> <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -


## 7. คู่มือการปฏิบัติด้านการบริจาคเพื่อการกุศล

การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงเรียน วัด โรงพยาบาล ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ซึ่งการบริจาดดังกล่าวต้องไม่หวังผลตอบแทนไม่ว่าทางตรงหรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงทางอ้อม

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริจาคเงินให้แก่ โรงพยาบาลรัฐ โดยนำกำไรสุทธิที่ได้จากการจัดตั้งโครงการบ้านร่วมทางฝัน พิจารณานุมัติโดยคณะกรรมการ เพื่อยกให้แก่โรงพยาบาลที่กำหนดไว้ในแต่ละปีตามความเหมาะสม

### แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ


1. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า การบริจาดนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้ / รับสินบน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและสามารถวัดมูลค่าได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล การบริจาคเพื่อการกุศลแต่ละครั้ง อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง มุ่งเน้นให้บุคคล/องค์กรผู้รับบริจาดนั้น ได้รับประโยชน์โดยไม่มีผลตอบแทน การบริจาคเพื่อการกุศลอาจประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
  - 2.1 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
  - 2.2 ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคเพื่อการกุศลไปใช้ให้ชัดเจน
  - 2.3 มีบุคลากรหรือองค์กรเฉพาะเจาะจงที่รับบริจาคเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่กำหนด
  - 2.4 ระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
  - 2.5 ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไรทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
  - 2.6 อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ "อำนาจดำเนินการ กลุ่มบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)" เพื่อประกอบการพิจารณา
3. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต</b> <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาดเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสาธารณกุศล หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใด แล้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาดจากบริษัทเพื่อการสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ	ขั้นตอน
หน่วยงานภายนอก  ผู้อำนวยการ ของแต่ละหน่วยงาน	<b>ยื่นเอกสารการขอรับเงินบริจาด</b>  1. พิจารณาว่าการบริจาดเป็นไปตาม นโยบายที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในคู่มือ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่  <u>ถ้าไม่</u> หมายถึง ไม่เป็นไปตามนโยบายที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ ต้องแจ้งไปยัง หน่วยงานภายนอกที่ขอรับบริจาด <u>ถ้าใช่</u> หมายถึง ดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. จัดทำใบขออนุมัติรายการเงินบริจาด	
พนักงานบัญชี	3. ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ ใบสำคัญจ่าย เช็คจ่ายเสนอให้กับผู้มี อำนาจอนุมัติ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	4. ผู้มีอำนาจอนุมัติจะทำการตรวจสอบ ข้อมูลการบริจาด ความเหมาะสมของ วงเงินที่ขอบริจาด	
พนักงานบัญชี	5. หลักฐานการรับเงินจาก หน่วยงานที่ ขอรับเงินบริจาดเช่น ใบอนุโมทนาบุญ เก็บในแฟ้มเอกสาร และระบบ e-document	

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>	
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> กำกับดูแลกิจการ <b>แผนก</b> กำกับดูแลกิจการ <b>ชื่อเอกสาร</b> คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต <b>คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -


### 8. คู่มือการปฏิบัติด้านการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตยถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัทฯ

#### แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทำรายการอนุมัติธุรกรรมทางการเงินของบริษัทฯ ที่ทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง
3. ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้นำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง
4. บริษัทฯ ไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
  - 4.1 สร้างจิตสำนึก โดยมุ่งพัฒนาให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีคุณธรรม จริยธรรม
    - รณรงค์เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักและรับรู้ถึงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม
    - ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้
  - 4.2 กรณีที่มีการกระทำผิดความผิด มีมาตรการลงโทษตามบทลงโทษที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารจัดทำรายงานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และการให้/รับสิ่งของและการเลี้ยงรับรอง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	<b>ฝ่าย</b> <b>แผนก</b> <b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>กำกับดูแลกิจการ</b> <b>คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b> 02 <b>วันที่บังคับใช้</b> 15/08/2566 <b>ครั้งที่แก้ไข</b> -

### 9. คู่มือการปฏิบัติด้านการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ท่ามกลางลักษณะด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

มาตรการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนด มาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับบริหารตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทฯ จะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐหากการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ นั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐนี้การเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

### 10. คู่มือการปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์


บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะพิจารณาแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวมเป็นสำคัญ อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินกิจการ

#### แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์



	<b>บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)</b>		
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL</b>	ฝ่าย แผนก ชื่อเอกสาร	กำกับดูแลกิจการ กำกับดูแลกิจการ คู่มือการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	หมายเลขเอกสาร 02 วันที่บังคับใช้ 15/08/2566 ครั้งที่แก้ไข -

3. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ

#### **11. คู่มือการปฏิบัติด้านค่าอำนาจความสะดวก**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

#### **แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. การติดต่อกานกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด