

ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 1 สิงหาคม 2566

บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

หมวด 1

คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ รวมถึงการให้หรือการรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้องซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

บุคคลของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร



- 2 -

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

3. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

4. **คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอและทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

5. **คณะกรรมการบริหาร** ในฐานะฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัท มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ

6. **สำนักงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

7. **คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล และติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีพบการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

8. **ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ** มีหน้าที่กำกับดูแลงานในความรับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงาน (Role Model)

9. **พนักงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

หมวด 3

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

.../3



- 3 -

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3. พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือประธานคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

4. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และรักษามาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม

5. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การพิจารณาให้ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการลงโทษ

6. บริษัทฯ มีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอและครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระบบงานของบริษัทฯ มีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการคอร์รัปชัน

8. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนโดยสุจริตในเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

9. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัทฯ และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่มีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

10. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมขององค์กรที่ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม ปฏิเสธการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

11. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

12. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้นำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติ
13. บริษัทฯ จัดให้มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
14. บริษัทฯ จัดให้มีการเปิดเผย ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ
15. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
16. บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

หมวด 4

รูปแบบของการคอร์รัปชัน

1. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 1.2 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทราบว่าบริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งได้
- 1.3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะช่วยเหลือทางการเมือง ต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คาดหวังประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

1.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้สังคมเกิดความเข้าใจว่าเป็นการสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งในนามบริษัทฯ

2. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และตอบแทนแก่สังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทฯ โดยบริจาคไปยังมูลนิธิ องค์การสาธารณกุศล สถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ และไม่มีประเด็นวิพากษ์วิจารณ์ทางสังคม

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาคต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

2.3 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนบุคคลพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า เป็นการบริจาคในนามบริษัทฯ

2.4 บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นตัวแทนการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

3. การเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ เช่น กิจกรรมสนับสนุนการศึกษา ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การแข่งกีฬา เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 การเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทฯ

3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนต้องมั่นใจได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้กระทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ขอการสนับสนุนจริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ

3.3 การเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุนจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

4. ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง หรือการให้หรือรับบริการต้อนรับ เป็นไปเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่บ่งบอกเป็นนัย ไม่เรียกร้อง หรือร้องขอของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการต้อนรับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับบริการต้อนรับแก่หรือจากบุคคลใดๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นการให้หรือรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคล และเป็นไปอย่างเปิดเผย
- (3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล ยกเว้นในกรณีที่บริษัทฯ แสดงความเสียใจสามารถให้เป็นเงินสดได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ กำหนด
- (4) มูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะและสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลต่างๆ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- (5) ห้ามให้หรือรับของขวัญ ให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง ให้หรือรับบริการต้อนรับในระหว่างที่มีข้อตกลงทางการค้าที่สำคัญและมีมูลค่าสูง เช่น การประมูล การประกวดราคา การเสนอราคา

4.3 การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าให้บริการต้อนรับต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

4.4 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับบริการต้อนรับต้องไม่เป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้งจนเกินความจำเป็น

4.5 การรับของขวัญ รับการเลี้ยงรับรอง หรือรับบริการต้อนรับตามประเพณีปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ พนักงานสามารถรับของขวัญ รับการเลี้ยงรับรอง หรือรับบริการต้อนรับที่มีมูลค่าไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่รับของขวัญให้นำส่งกับหน่วยงานที่กำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป

4.6 บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับบริการ ด้านอาหารของบริษัทฯ

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งบริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 บริษัทฯ ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด

6.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด

6.3 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานตัดสินใจในการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว

6.4 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

7. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือภาคเอกชน รวมถึงการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บริษัท จ้างบุคคลจากภาครัฐหรืออดีตพนักงานรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือการที่บุคคลของบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 กรณีที่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

8.1.1 บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือจ้างงาน

8.1.2 การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง

8.1.3 มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

8.2 กรณีที่บุคคลของบริษัทฯ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

8.2.1 บุคคลของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยดำเนินนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบ

8.2.2 ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.2.3 มีการเปิดเผยข้อมูลบุคคลของบริษัทฯ ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

หมวด 5

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือการมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการคอร์รัปชัน หรือประพฤตินิষอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนจัดให้มีกลไกในการให้ความคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1.1 การกระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน
- 1.2 การมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการคอร์รัปชันหรือประพฤตินิষอบ
- 1.3 การมีพฤติกรรมที่อาจเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- 1.4 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 1.5 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

2. วิธีการรับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานได้กระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าวได้ ดังนี้

2.1 ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.2 ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือประธานคณะกรรมการด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเลขานุการบริษัท



- 10 -

บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน)

132 ซอยเจริญราษฎร์ 7 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม
กรุงเทพมหานคร 10120

2.3 ร้องเรียนผ่านทาง E-mail Address หรือทางโทรศัพท์

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail Address
กรรมการตรวจสอบ	-	auditcommittee@wacoal.co.th
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	0-2289-3100-9 ต่อ 490	hr@wacoal.co.th
สำนักงานตรวจสอบภายใน	0-2289-3100-9 ต่อ 207 0-2291-0591	audit@wacoal.co.th
คณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน	0-2289-3100-9 ต่อ 385	cac@wacoal.co.th
เลขานุการบริษัท	0-2689-8324	secretariat@wacoal.co.th

2.4 ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันให้ยื่นเรื่องร้องเรียนถึงกรรมการตรวจสอบ

2.5 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือมีการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

3. นิยามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

3.2 ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง กรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ประธานคณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน เลขานุการบริษัท และผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป มีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น

.../11

3.3 **ผู้ถูกร้องเรียน** หมายถึง บุคคลของบริษัทฯ หรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ ซึ่งถูกร้องเรียนว่ากระทำความผิดกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ สัมพันธ์เกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

3.4 **ผู้ให้ข้อมูล** หมายถึง บุคคลของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

บริษัทฯ ดำเนินการการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส ตลอดจนให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกร้องเรียน

4.1 ผู้รับข้อร้องเรียนแจ้งเรื่องดังกล่าวต่อประธานคณะกรรมการด้านต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการ

4.2 ในกรณีทั่วไปให้ที่ประชุมคณะกรรมการด้านต่อต้านการคอร์รัปชันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยมีจำนวนไม่เกิน 5 คน ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

สำหรับกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่จะมีมูลค่าความเสียหาย หรือเสียโอกาสทางธุรกิจมากกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ให้ประธานคณะกรรมการด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยมีจำนวนไม่เกิน 7 คน ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากกรรมการบริหาร สำนักงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสามารถเชิญกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องเรียน และให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับจากวันที่รับทราบเรื่องจากผู้รับข้อร้องเรียน ถ้าหากมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้รายงานเหตุผลต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขยายเวลาสอบสวนเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 30 วัน

4.3 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อรายงานผลการสอบสวนต่อกรรมการผู้จัดการ

ทั้งนี้หากเรื่องที่ยื่นเรียนเป็นความจริง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องเสนอบทลงโทษ หรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยพิจารณาร่วมกับ คณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.4 กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติบทลงโทษ หรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย พร้อมทั้งดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่มีมูลค่าความเสียหาย หรือเสียโอกาสทางธุรกิจ มากกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ให้กรรมการผู้จัดการรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัททราบทันที

- กรณีเป็นเรื่องทั่วไป ให้กรรมการผู้จัดการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเพื่อทราบ และสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป

4.5 ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการบริษัทหรือกรรมการบริหาร ให้ผู้รับข้อร้องเรียนแจ้งเรื่อง ดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งจะต้องรายงานผลการสอบสวนต่อประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

4.6 ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง บริษัทฯ จะแจ้งผลการสอบสวน ข้อเท็จจริงให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5. การคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ คุ้มครองสิทธิของผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

5.1 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้หากบุคคลดังกล่าวเลือกที่จะเปิดเผยตนเองจะช่วยให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2 บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล โดยผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็น ความลับ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

5.3 บริษัทฯ จะป้องกันไม่ให้มีการข่มขู่หรือคุกคาม ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล ในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง และจะมีบทลงโทษสำหรับผู้ทำการข่มขู่หรือคุกคาม

5.4 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองเป็นพิเศษตามระดับความร้ายแรงแก่ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

5.5 ในกรณีที่สอบสวนแล้วไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทฯจะไม่ลงโทษ ผู้แจ้งโดยเจตนาสุจริต และสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจะได้รับการบรรเทาความเสียหายตามความเหมาะสม เป็นธรรม

5.6 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียน หรือ พนักงานที่ ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.7 ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนและเพียงพอว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ ข้อมูลดังกล่าวกระทำโดยเจตนาไม่สุจริต อันส่งผลให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะ สอบสวนและลงโทษตามมาตรการทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็น บุคคลของบริษัทฯ สำหรับผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดี ตามกฎหมาย

หมวด 6

บทลงโทษ

1. บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด ข่มขู่หรือคุกคาม หรือ เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยพิจารณาโทษตาม ความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

2. ในกรณีที่คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็น เท็จ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกสัญญา



- 14 -

หมวด 7

อื่นๆ

การไม่รู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2566 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

(นายมนู ลีลานุวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท