




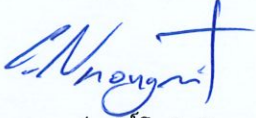


# บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)

THAI COLD ROLLED STEEL SHEET PUBLIC COMPANY LIMITED

จำนวน 6 หน้า (รวมทั้งหน้านี้)

ระเบียบปฏิบัติ ด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน	:	การต่อต้านการคอร์รัปชัน
จาก	:	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ สายบริหารทั่วไป
ฉบับที่	:	07/2566
วันที่มีผลบังคับใช้	:	21 ธันวาคม 2566
ทดแทน	:	-

นำเสนอและรับรองโดย	รับรองโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 ( น.ส. พณิชาญา สุริยะมณี ) หัวหน้ากลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคลและธุรการ หัวหน้าคณะทำงาน พิจารณาอนุมัติอำนาจดำเนินการ และนโยบายและระเบียบปฏิบัติ	 ( นายวีระวิทย์ ดุลละมพะ ) ประธานคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติอำนาจดำเนินการ และนโยบายและระเบียบปฏิบัติ	 ( นายอิทธิกิติ นิธิฮาระ ) กรรมการผู้จัดการใหญ่	 ( นายณรงค์ฤทธิ์ โชตินุชิตตระกูล ) ประธานกรรมการบริษัท
วันที่ 21 S.A. 2566	วันที่ 21 S.A. 2566	วันที่ 21 S.A. 2566	วันที่ 21 S.A. 2566

## ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายบริษัทฯ จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัตินี้

### 2. คำนิยาม

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 2.1 บริษัทฯ                     | หมายถึง บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)  |
| 2.2 กรรมการบริษัทฯ              | หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทฯ   |
| 2.3 คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน | หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันในบริษัทฯ (Anti-Corruption Committee)  |
| 2.4 ผู้บริหาร                   | หมายถึง พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป หรือเทียบเท่าขึ้นไป จนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่  |
| 2.5 พนักงาน                     | หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน   |
| 2.6 การคอร์รัปชัน               | หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การให้หรือรับสินบน การให้หรือเรียกร้องผลประโยชน์ การข่มขู่ ให้ได้รับผลประโยชน์ รวมถึงการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้ความสนับสนุน การบริจาค การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การจ้างพนักงานรัฐ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ |
| 2.7 การให้หรือรับของขวัญ        | หมายถึง สิ่งของหรือบริการใดๆ อาทิเช่น เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าซึ่งนำมามอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยม วัฒนธรรม มารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นหรือไม่ก็ตาม   |
| 2.8 การเลี้ยงรับรอง             | หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักและการเดินทาง การบริการต้อนรับ หรือการบริการใดๆ ที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ   |
| 2.9 การให้ความสนับสนุน          | หมายถึง การจ่ายเงินให้หรือได้รับเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือบุคคลใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส  |

- 2.10 การบริจาค หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสาธารณกุศล เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือกองทุน เป็นต้น
- 2.11 การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะอยู่ในรูปของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสนับสนุนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง
- 2.12 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด
- 2.13 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่ หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทำหน้าที่กำกับดูแลขององค์กรรัฐอย่างไม่เป็นกลาง
- 2.14 พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครองซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย
- 2.15 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

### 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

#### 3.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบแก่คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน และผู้บริหาร รวมถึงฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายว่าด้วยเรื่อง การต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- 3.1.2 คณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่อง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่อง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.3 ผู้บริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการจัดทำและรวบรวมมาตรการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม มีประสิทธิผล รวมถึงสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและปฏิบัติตาม

- 3.1.4 สำนักตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### **3.2 การต่อต้านการคอร์รัปชัน**

- 3.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างเคร่งครัด
- 3.2.2 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและมีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำการคอร์รัปชัน หรือเป็นผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่อง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 3.2.3 ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจริยธรรมของพนักงานและผิดวินัยร้ายแรง จะต้องได้รับการพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายสำหรับกรรมการที่กระทำการคอร์รัปชัน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณามีมติให้พ้นจากตำแหน่ง และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย
- 3.2.4 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปยังผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

### **3.3 การให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล การเลี้ยงรับรอง**

- 3.3.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการให้หรือรับของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน เว้นแต่ เป็นการให้หรือรับของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์มิตรระหว่างองค์กรที่ไม่ได้ก่อให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ ผลประโยชน์ ข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนอันเป็นการคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้
- 3.3.1.1 เป็นการให้หรือรับของขวัญอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และเป็นการให้หรือรับของขวัญในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยต้องรายงานการให้หรือรับของขวัญต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 3.3.1.2 การให้หรือรับของขวัญตามเทศกาลหรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น และของขวัญที่ให้หรือรับจะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ บัตรกดเงินสด เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญต้องไม่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท หรือตามที่กำหนดในจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3.3.1.3 ไม่ทำการให้ของขวัญแก่ หรือรับของขวัญจากคู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย โดยพฤติการณ์ที่ถือว่าเป็นการรับแทน
- 3.3.1.4 บริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าการให้หรือรับของขวัญทุกรายการ จะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐานเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง
- 3.3.2 การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจซึ่งเป็นไปได้ อย่างสมเหตุสมผลให้สามารถกระทำได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ รวมทั้งนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงหน่วยงานที่รับการรับรอง และจำนวนคนที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

### **3.4 การให้ความสนับสนุน และการบริจาค**

- 3.4.1 การให้ความสนับสนุนและการบริจาค ไม่ว่าจะ เป็นในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงิน แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานราชการใดต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือเพื่อดำเนินการที่

เป็นสาธารณประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการในองค์กรไม่แสวงหา  
กำไร และไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำคอร์รัปชัน โดยมีกระบวนการดำเนินการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้  
ภายใต้การอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ นโยบาย และระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติ  
คณะกรรมการบริษัทฯ

- 3.4.2 ให้สำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 3.4.1 ว่าได้มีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง โดยไม่มี  
ผลประโยชน์ต่างตอบแทน ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์  
การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน  
ทราบเป็นระยะต่อไป

### **3.5 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง**

- 3.5.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งกับพรรค  
การเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองรายใดโดยเฉพาะ
- 3.5.2 บริษัทฯ เคารพสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของพนักงานในระบบประชาธิปไตย เช่น การร่วมชุมนุมทางการเมือง  
การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง การให้เงินสนับสนุนพรรคการเมือง หรือการเข้าร่วม  
กิจกรรมใดๆ ของพรรคการเมือง เป็นต้น โดยต้องเป็นไปในฐานะส่วนตัว ไม่แอบอ้างใช้ความเป็นพนักงาน ไม่ขัดแย้ง  
กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่ทำให้เป็นที่เข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่พรรค  
การเมืองนั้น

### **3.6 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่  
ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

### **3.7 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 3.7.1 กรณีบริษัทฯ ว่าจ้างพนักงานรัฐ จะต้องไม่เป็นการว่าจ้างได้มาเพื่อการตอบแทนซึ่งประโยชน์ใดๆ หรือมีการเอื้อ  
ประโยชน์ต่อบริษัทฯ และมีการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น
- 3.7.2 กรณีพนักงานของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานดังกล่าวห้ามกระทำ  
การใดๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของบริษัทฯ หรือการ  
คอร์รัปชันเพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ เป็นต้น
- 3.7.3 เปิดเผยข้อมูลการว่าจ้างพนักงานรัฐ และพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ  
ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและชอบธรรม

### **3.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์**

- 3.8.1 การปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และ  
หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดถือประโยชน์ของ  
บริษัทฯ รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ  
เพื่อการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของ  
ตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ และ/หรือต้อง  
รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอีกด้วย

- 3.8.2 กรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม บริษัทที่ควบคุมร่วมกัน ตัวแทนธุรกิจหรือลูกค้า ครอบรอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

### 3.9 วิธีปฏิบัติเมื่อพบการคอร์รัปชัน

- 3.9.1 เมื่อพนักงานผู้ใดพบเห็นหรือรู้เห็นการคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าอาจเป็นการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานสามารถขอคำแนะนำ หรือแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน โดยใช้หลักเกณฑ์ช่องทางและวิธีการตามระเบียบปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน เรื่อง การแจ้งเบาะแสร้องเรียนด้านการคอร์รัปชัน
- 3.9.2 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ พบเห็นหรือรู้เห็นการคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าอาจเป็นการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้รายงานตามวิธีการที่กำหนดในกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายใน
- 3.9.3 บริษัทฯ จะพยายามผลักดันและสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม บริษัทที่ควบคุมร่วมกัน ตัวแทนทางธุรกิจ หรือลูกค้า นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

## 4. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

## 5. อำนาจ/การตีความ

- 5.1 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายบริหารทั่วไป ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายให้เป็นผู้รักษาการตามระเบียบปฏิบัตินี้ และมีอำนาจในการตีความระเบียบปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน เรื่อง การต่อต้านการคอร์รัปชันให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
- 5.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ยกเลิก เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงนโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ เพื่อความเหมาะสม

## 6. การบังคับใช้

- 6.1 ให้ระเบียบปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป
- 6.2 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และบันทึกสั่งการใดที่ขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัตินี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้แทน



บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)

THAI COLD ROLLED STEEL SHEET PUBLIC COMPANY LIMITED

Total 7 pages (include this page)

Procedures Anti-Corruption	:	Anti-Corruption
From	:	Human Resources and Administration Department  General Administration Division
No.	:	07/2023
Effective date	:	December 21, 2023
Replacement	:	-

Proposed and Verified by	Verified by	Reviewed by	Approved by
 (Ms. Panatchaya Suriyamanee) Chief of Human Resources and Administration Sector, Leader of Authorization and Policy and Procedures Working Team	 (Mr. Veerawit Tulalumba) Chairman of Authorization and Policy and Procedures Committee	 (Mr. Hideki Nishihara) President	 (Mr. Narongrit Chotnuchittakul) Chairman
Date 21 DEC 2023	Date 21 DEC 2023	Date 21 DEC 2023	Date 21 DEC 2023

## Anti-Corruption Procedure Subject Anti-Corruption

### 1. Purpose

Regulating this Procedure, the Company aims to execute a proper practice on Anti-Corruption and to comply with the Company policy.

### 2. Definitions

2.1	Company	means	Thai Cold Rolled Steel Sheet Public Company Limited
2.2	Director	means	A person who is appointed to be the Board of Directors
2.3	Anti-Corruption Committee	means	A person who is appointed to be Anti-Corruption Committee
2.4	Executive	means	An Employee who is the position of General Manager or higher up to Executive Vice President
2.5	Employee	means	An Employee
2.6	Corruption	means	The misuse of power by position, whether direct or indirect actions, to acquire money, properties, or any benefits for the Company, yourself or the others for example; give or receive bribe, other benefits, intimidate for benefit including, give or receive Gift, Hospitality, Sponsorship, Donation, Political Contribution, Facilitation Payment, Revolving Door or Conflict of Interest with Public Officer except allowed by law, regulation, announcement, rule, local tradition or trade norm.
2.7	Gift	means	Any objects or services for examples: money, properties, objects, services or other valuable benefits that is given or received from Public Officer or individuals for the purpose of getting into business relationship, with the Company, whether for an important occasion on the traditional, cultural, manner norms of the society or under local tradition.
2.8	Hospitality	means	Expenses on providing meals, drinks, accommodation and traveling fees for welcoming or servicing Public Officer or individual who may provide business relationship with the Company.



2.9 Sponsorship	means	Payment or money received from customer, vendor, business partner or individual for the purpose of supporting business, branding promotions or Company reputation, for the objective to build a credible business relationship occasionally.
2.10 Donation	means	Donation of money, objects or other benefits to individuals or juridical person that has the objective under public good such as charitable organizations, foundation, or fund.
2.11 Political Contribution	means	Helping in terms of property, objects or money including processing any support both direct and indirect to political party, party's officer, voting candidate, involving organization or individuals relate with politic.
2.12 Facilitating Payment	means	Unofficial payment being paid to the Public Officer in the terms of contribution in any forms whether, money or other benefits, to persuade the Public Officer on providing convenient in the process of government related activity of the Company to be the fastest and smoothest as possible.
2.13 Revolving Door	means	Public Officer who work for a private sector or private officer whose duty is involved in public policy in the term that destroy Company's credibility and the integrity of act on duty or public policy making of public organization that risk to be Corruption in a way of Conflict of Interest and non-neutral supervisor or the public organization.
2.14 Public Officer	means	Government Officer, Employee, contractor, a group or a person who work in administrative organization or being appointed an administrative power of the government to legally process something.
2.15 Conflict of Interest	means	A situation or an action that the Director, Executive and Employee is having a personal benefit that effects decision making or action on duty in position those responsible for, and effect general interest of the Company whether directly or indirectly.

### 3. Procedures

#### 3.1 Duties and responsibilities

The Company is appointing the duties and responsibilities the of Board of Directors, Anti-Corruption Committee and Executive including related department for the duties and responsibilities of Anti-Corruption as follows.

- 3.1.1 The Board of Directors has a duties and responsibilities to set up the Policy of Anti-Corruption in any form both direct and indirect for all the organization to follow.
- 3.1.2 The Anti-Corruption Committee has a duties and responsibilities to govern, suggest and follow up the action following the Policy and Procedures on Anti-Corruption and following Procedures on Whistleblowing and Raising Concerns. Moreover, the Anti-Corruption Committee shall revise such Policy and Procedures to be up to date with the related international standards, rules, regulation and law.
- 3.1.3 Executive has a duties and responsibilities on setting up a proper and effective system on gathering measure must relate to the Anti-Corruption Procedures, including communicate to the Employee and stake holder to make mutual understanding and act in the same standard.
- 3.1.4 Internal Audit Office has a duties and responsibilities to inspect and review the action which is accurate following the Policy and Procedures on Anti-Corruption, Authorization, and Procedures of the Company to be sure that the Company has a proper and sufficient control system that complied with Corruption risk and report to the Anti-Corruption Committee.

#### 3.2 Anti-Corruption

- 3.2.1 Director, Executive and Employee shall follow the Anti-Corruption Procedures by not involving in Corruption whether directly or indirectly.
- 3.2.2 The Company shall provide justice and standard protection for Employees who act against Corruption or individual cooperate following Policy and Procedures on Whistleblowing and Raising Concerns.
- 3.2.3 Executives and Employees who commit Corruption was considered as gross misconduct and shall be considered for a disciplinary punishment follows the Company regulation and/or being filed a lawsuit. For the Director who commits corruption, the Board of Directors shall consider his resignation and or filing a lawsuit.
- 3.2.4 The Company shall communicate the Anti-Corruption Policy and Procedures to the stakeholders of the Company.

#### 3.3 Gift and Hospitality

- 3.3.1 Board of Director, Executive and Employee shall not give or receive Gift or other benefits that has a characteristic of Corruption. Except, giving or receiving Gift from traditional occasion or to preserve the good relationship between person or organization that does not affect the

business decision, benefit, bond, or create burden to be repay in Corruption. Gifts are allowed to be accepted as stated below.

- 3.3.1.1 Giving or receiving Gift shall be done in the Company's name transparently not in the personal name. Then reports to the commander immediately.
  - 3.3.1.2 Giving or receiving Gift in a proper traditional occasion without violating related law such as; An Announcement of the Office of the National Anti-Corruption Commission. Giving or receiving Gift shall not be in the form of money or the equivalent of money, for example, cheque, cash card. In addition, the Gift must not contain a value more than 3,000 baht or as specified in Code of Conduct.
  - 3.3.1.3 Not receive or accept Gift from spouse, children or a person related to Public Officer, customers, business partner, vendor and contacted person in the term of substitute receiver.
  - 3.3.1.4 The Company shall properly store and record payment evidence that shows the value of Gift the being given or received on every occasion for later inspection.
- 3.3.2 Reasonable business Hospitality and other payment related to the contractual obligation is allowed following the Authorization Manual of the Company including related Policy and Procedure. Thus, information about institutions that received Hospitality and the number of people attended shall be transparently saved for later inspection.

#### **3.4 Sponsorship and Donation**

- 3.4.1 Sponsorship and Donation in any form of property, object or money to individual, a group, judicial person, organization or public institution with the purpose for public good, public charity or legally public good or for the purpose of non-profit organizations only and shall not use as a reason to commit corruption. The process shall be transparent and inspectable under the approval of Authorization Manual of the Company and related Company's regulations or Board of Director's resolution.
- 3.4.2 Internal Audit shall inspect the information in 3.4.1 if there is any action following such Sponsorship or Donation project without an exchange interest. Except, a general praise following traditional custom for example logo attachment name announcement at the event or in the promotional media. Then report to the Anti-Corruption Committee.

#### **3.5 Political Contribution**

- 3.5.1 The Company is in a neutral political position, not providing any Political Contribution to any political parties or any specific political candidates.
- 3.5.2 The Company respects the political rights and liberty under democracy such as, political mob, voting, political party member, Political Contribution or attending political activity of the party. The employee who attends such activity shall attend in personal without claiming the status of Company's Employees. While attending the activity, employee shall not contradict the duty

under the Company's employment including do not make a misunderstanding that the Company is supporting such party.

### **3.6 Facilitating Payment**

The Company does not have any policy allowing any form of Facilitating Payment both direct or indirect and shall not operate and accept any action in exchange for business convenience.

### **3.7 Revolving Door**

The Company does not have a policy on the Revolving Door hiring Public Officer, except necessary and shall follow the following conduct.

- 3.7.1 In the event where the Company is necessary to hire Public Officer, the Company shall not hire the Public Officer for any other benefit or being given any benefit for the Company and shall be choosing, approving and setting the salary that is not violate any related law, rules and regulations.
- 3.7.2 In the event the Employee is in the position that responsible for public policy, the the Company shall set that such Employee to be not conduct any Conflict of Interest such as; disclose confident information of the Company or commit Corruption for an unlawful interest.
- 3.7.3 The Company shall disclose the Revolving Door and information of the employment, who is in the position of public policy making, in the annual report for transparency.

### **3.8 Conflict of Interest**

- 3.8.1 Any performance in the duty of Director, Executive and Employee shall consider Company interest as important and shall avoid any activity that may create Conflict of Interest. Moreover, any performance is not sought for any benefits from data or other things that may know from possessing a position and use it to commit Corruption. Director, Executive and Employee shall report his Conflict of Interest or other related person that is involved in the interest coherent with the Company operation and/or report the ownership of the Company's share whether directly or indirectly.
- 3.8.2 Directors and Executive shall carefully, honestly, reasonably, and freely consider Conflict of Interest that intertwine between the Company, holding Company, associated Company, joint venture and related Company under good wills by considering the best interest for the Company, including disclose such information correctly and completely.

### **3.9 Whistle Blowing and Rasing Concerns**

- 3.9.1 When any Employee see or know of Corruption or suspicious activity that maybe Corruption related to the Company, such Employee is able to seek for suggestion or raising concerns about the Corruption by follow the Anti-Corruption Procedures: Whistleblowing and Raising Concern in the contact info as follow.

3.9.2 When the Company's Internal Audit office sees or knows about Corruption or suspicious activity that maybe Corruption related to the Company, shall report following the Internal Audit Charter.

3.9.3 The Company shall encourage and communicate with the holding Company, associated Company, related Company, assigned agent, business representative or business partner to follow the Anti-Corruption Policy.

#### **4. Related Document/Forms**

- None

#### **5. Authority / Interpretation**

5.1 Vice president / Executive Vice President of the General Administration Division to be an acting position follow this procedure and shall have the authority to interpret this Anti-Corruption Procedures: Anti-Corruption as it deems appropriate.

5.2 The Company reserves the right to edit, revoke, amend and adjust as appropriate.

#### **6. Enforcement**

6.1 This Procedures shall be effective from December 21, 2023 onwards.

6.2 Any regulations, announcements and memorandums which are contradicted with these Procedures shall be voided and this Procedures shall be applied instead.