

# ข้อมูลการประเมิน ITACG

ของ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น  
CHIANGMAI 49 CONSTRUCTION CO.,LTD.

## 1. ITAGC-O1 : ข้อมูลหน่วยงาน ประวัติความเป็นมา โครงสร้างหน่วยงานและลักษณะการประกอบธุรกิจ

### 1.1 ประวัติความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ

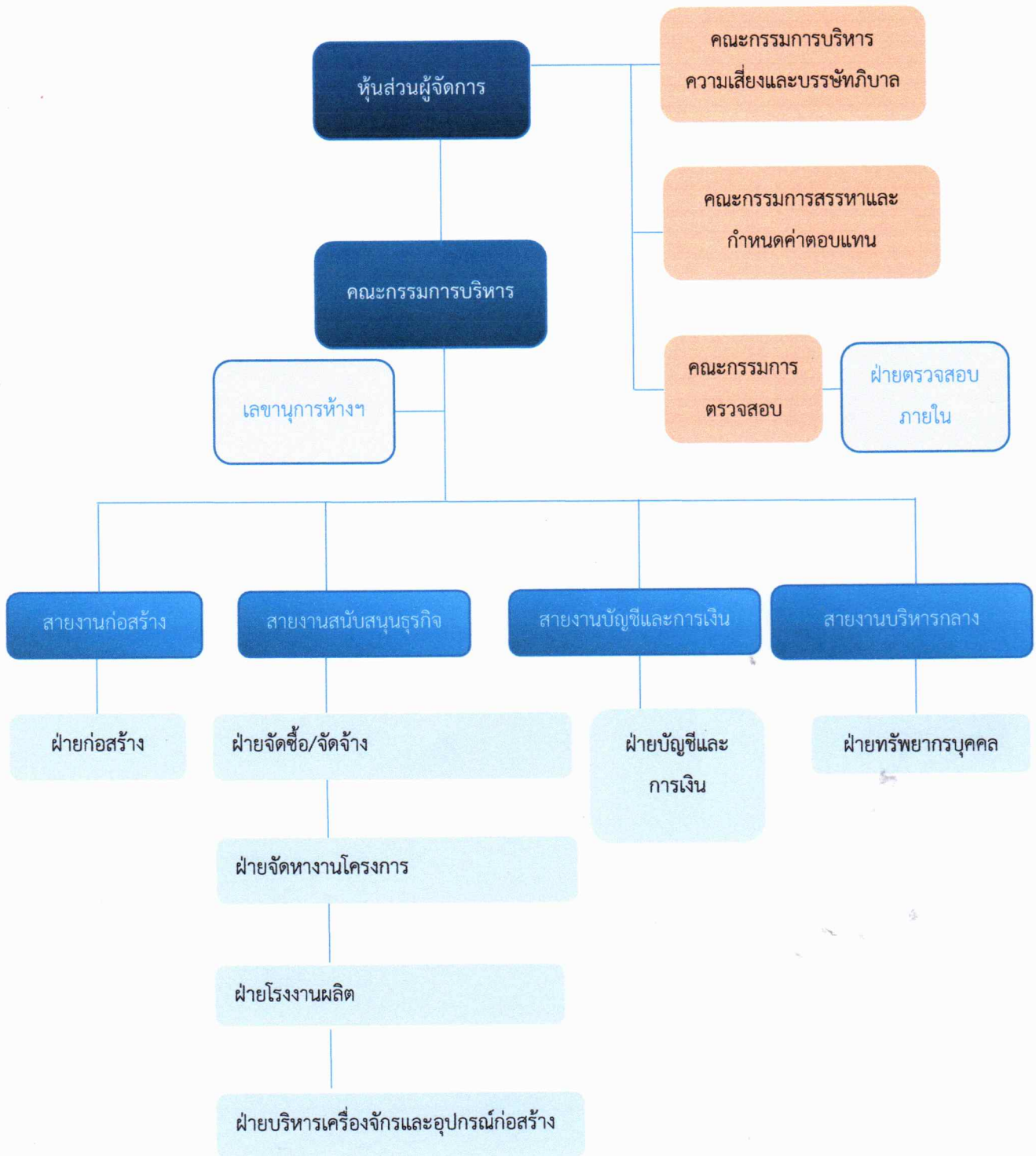
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2534 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503534001741 ปัจจุบันมีทุนจดทะเบียน 100,000,000.00 บาท โดยมีจุดประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

ลักษณะงานของห้างฯ จะเป็นงานก่อสร้างถนนและระบบสาธารณูปโภคด้านขนส่ง เช่น การก่อสร้างทาง ถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต งานสะพาน งานสนามบิน เป็นต้น นอกจากนี้ห้างฯ มีโรงงานผลิตและจำหน่ายยางมะตอยผสมเสร็จ คอนกรีตผสมเสร็จ เพื่อใช้ในกิจการก่อสร้างทางของห้างฯ และจำหน่ายอีกด้วย

ปัจจุบัน ห้างฯ ได้มีการพัฒนาขยายขอบเขตการดำเนินธุรกิจในระยะยาวและเริ่มสร้างผลกำไรจึงทำให้ฐานะทางการเงินมั่นคงขึ้น ห้างฯ จึงขยายขอบเขตของงานก่อสร้างโดยดำเนินธุรกิจรับเหมาก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธาทุกประเภทกับหน่วยงานของภาครัฐ ซึ่งโครงการก่อสร้างส่วนใหญ่จะเป็นงานก่อสร้างและงานบูรณะบำรุงทางเป็นหลัก

ผลงานก่อสร้างของห้างฯ ที่ผ่านมา ได้รับความเชื่อถือในเรื่องของงานก่อสร้างที่ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานของภาครัฐกำหนด มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในธุรกิจรับเหมาก่อสร้างมาเป็นระยะเวลานานมากกว่า 30 ปี ห้างฯ ยังคงมีแนวคิดที่จะพัฒนาการทำงานต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปอย่างมีมาตรฐานที่ดีต่อไป

## 1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



## 2. ITAGC-O2 : ทะเบียนการประกอบธุรกิจ

ทะเบียนเลขที่ พ.จ. ๖๖1.๓๑๐๐



แบบ 0401

### กรมทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ ๔๙ กอเสกบริษัท

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่

เมื่อที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ออกให้ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(นางสาว เอิ้งฟ้า จิตศิริง)

นายทะเบียน

ใช้ประกอบการ ประเมิน ITAGC ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49



### 3. ITAGC-O3 : รายชื่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน



1. นายคมกฤษ อินทรชลิต

ประวัติการทำงาน : หน่วยงานผู้จัดการ หจก. เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ 28 พฤษภาคม 2505 อายุ 62 ปี

การศึกษา : ระดับ ปวส. จาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย



2. นางโสภณ อินทรชลิต

ประวัติการทำงาน : หน่วยงานผู้จัดการ หจก. เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ 5 ธันวาคม 2509 อายุ 58 ปี

การศึกษา : ระดับปริญญาตรี จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 4. ITAGC-O4 : ที่อยู่ สถานที่ตั้งหน่วยงาน รูปภาพสถานที่ตั้งหน่วยงาน และตำแหน่งพิกัดที่ตั้งภูมิศาสตร์

##### 4.1 ที่อยู่ สถานที่ตั้งหน่วยงาน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 99 หมู่ที่ 1 ถนนหางดง-สะเมิง ตำบลบ้านปง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ 50230

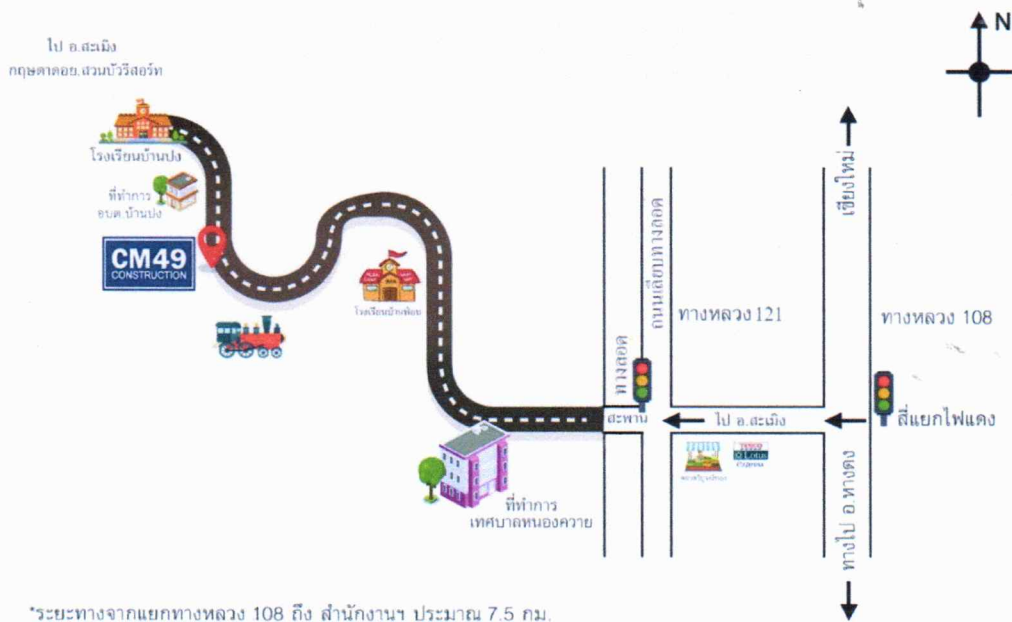
โทรศัพท์ 052-010249, 080-6758449 Fax. 052-009493

E-mail : [Chiangmai49@hotmail.com](mailto:Chiangmai49@hotmail.com)

##### 4.2 พิกัดที่ตั้ง

พิกัด : 18.7486955, 98.8901308

<https://maps.app.goo.gl/AMo1wsA2CxodDMGHA>



## 5. ITAGC-O5 : ข้อมูลการเสียภาษี

### 5.1 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
0-5035-34001-74-1

**ภ.พ.20**  
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

**กรมสรรพากร**

ชื่อผู้ประกอบการ ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

ชื่อสถานประกอบการ ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

เป็น  สำนักงานใหญ่  สาขาที่ .....

ตั้งอยู่ : อาคาร ..... ห้องเลขที่ ..... ชั้นที่ .....

หมู่บ้าน ..... เลขที่ .....

หมู่ที่ 1 ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน -

ตำบล/แขวง บ้านบง ..... อำเภอ/เขต นางดง .....

จังหวัด เชียงใหม่ ..... รหัสไปรษณีย์ 50230 ..... โทรศัพท์ .....

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 13 มกราคม 2535

ออกให้เมื่อวันที่ 19 ส.ค. 2556

ผู้ออกทะเบียน (นายสุรศักดิ์ วัฒนไชยสิน)

ตำแหน่ง (นางสาวอรพรรณ อัจฉริยะกุล วัฒนไชยสิน) (นางสาวอรพรรณ อัจฉริยะกุล วัฒนไชยสิน)

ตำแหน่ง (นางสาวอรพรรณ อัจฉริยะกุล วัฒนไชยสิน)

ใช้ประกอบกิจการ ประเมิน ITAGC ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น เท่านั้น

คำเตือน  
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีใช้เฉพาะผู้ประกอบการ และสถานประกอบการที่ระบุให้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ สถานที่ซึ่งมีได้ไว้ในสถานประกอบการ  
เป็นสถานประกอบการ มีจุดขาย จุดรับชำระเงิน และจุดให้บริการลูกค้า ต้องยื่นให้ประชาชนได้ทราบก่อน 15 วัน นับด้วยวิธีการใดๆ จุดขายหรือจุดรับชำระเงินหรือจุดให้บริการลูกค้า

0459625 08500150-25560622-1-99-000035 ภพ09-08500150-08500150-1-99-25560622-0-0-0001-34 08500000

### 5.2 ตารางข้อมูลการเสียภาษีที่สรุปจากงบการเงิน

ข้อมูลการเสียภาษี							
ปี	ประเภทภาษี	วันที่ยื่น	ครบถ้วนตามแบบที่ต้องยื่น		ยื่นแบบตามเวลาที่กำหนด		หมายเหตุ
			ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	เป็นไปตาม กรอบระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม กรอบระยะเวลา ที่กำหนด	
2564	ภาษีเงินได้	07/06/2565	✓		✓		
2565	ภาษีเงินได้	06/06/2566	✓		✓		
2566	ภาษีเงินได้	05/06/2567	✓		✓		
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายภาษีสรุปจากงบการเงิน							

6. ITAGC-O6 : นโยบายและมาตรการต่าง ๆ



## นโยบายหรือมาตรการ ด้านการต่อต้านการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น ให้ความสำคัญกับชื่อเสียงและการดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือที่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ร่วมงาน หน่วยงานรัฐ และ ประชาชนทั่วไปที่มีต่อบริษัท ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในองค์กร พึงรักษาสิ่งดังกล่าวไว้ ด้วยการยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบนทุกรูปแบบ และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย

### นิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการกระทำต่อหน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนโดยมุ่งหวังเอารัดเอาเปรียบบุคคลหรือองค์กรอื่นในเชิงแข่งขัน ไม่ว่าจะกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะการกระทำเหล่านั้นจะกระทำเพื่อตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือกระทำเพื่อบริษัทก็ตาม

การรับและให้สินบน หมายถึง การเรียกรับ การรับผลประโยชน์ หรือ การเสนอ การสัญญา การมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ แก่หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูงก็ตาม และเป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ว่าพนักงานดังกล่าวจะช่วยดำเนินการหรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ซึ่งเสมือนหนึ่งว่าพนักงานผู้นั้นกระทำไปโดยชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลใด ๆ พึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการต่าง ๆ เป็นต้น



เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (3) พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (4) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (5) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- (6) กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพอันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลางหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

#### **1. คณะกรรมการต่างๆ**

อนุมัตินโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน กำกับดูแลให้มีการควบคุมการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

#### **2. คณะกรรมการตรวจสอบ**

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ในการสอบทานการปฏิบัติงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### **3. ผู้บริหารทุกระดับ**

นำนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปยึดถือปฏิบัติ รวมถึงการกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

#### 4. พนักงานทุกระดับ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบนอย่างเคร่งครัด

#### 5. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดโดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบตามลำดับอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และ/หรือรายงานทันทีหากพบการปฏิบัติฝ่าฝืนที่มีนัยสำคัญ

ห้างฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภท จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีกรปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกับนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง นโยบายในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ห้างฯ จะมีการดำเนินการลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป

การปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการ ด้านการต่อต้านการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

##### 1. ค่าอำนวยความสะดวก

ห้างฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การให้ของขวัญ ค่ารับรอง การบริจาคม เป็นต้น ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนทำให้ห้างฯ มีโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของห้างฯ

##### 2. การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

ห้างฯ ไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งแล้วมาเป็นพนักงาน

##### 3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของห้างฯ จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกประเภท

#### 4. การช่วยเหลือทางการเงิน

ห้างฯ เป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเงิน และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

- 1) ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 2) ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 3) ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 4) ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมือง อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุมผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย
- 5) การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือ สถานสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของห้างฯ เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป
- 6) เงินสนับสนุน เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากเงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้าหรือ ชื่อเสียงของห้างฯ เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น เงินสนับสนุนจึงอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ ดังนั้น ห้างฯ จึงมีนโยบายให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของห้างฯ เรื่องการพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยจะอนุมัติเฉพาะลักษณะของเงินสนับสนุนตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
- 7) สินบน
  - ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับสินบนจากบุคคลหรือองค์กรใด
  - ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอหรือให้สินบนหรือจ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือ องค์กรใดเพื่อให้บริษัทได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ



- 8) ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือ จ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่านคู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม

#### การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และสาธารณชน

1. สื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่า ห้างฯ มีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับห้างฯ เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยห้างฯ กำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์ การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ

#### การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

ห้างฯ จะกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่า ด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และในกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วน กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบรายงาน เรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือกรรมการบริหารทันที

#### บทลงโทษ

กรณีที่ พนักงาน ผู้บริหาร หรือ กรรมการ ผ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามนโยบายว่า ด้วย เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งกระทำความผิด ห้างฯ จะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป

นโยบายนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



( นายคมกฤษ อินทรชลิต )

หุ้นส่วนผู้จัดการ

### แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่นในความเป็นธรรม
2. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงจรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
3. ห้างฯ จะต้องประเมินว่าหน่วยงานของตนมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ซึ่งในกรณีที่พบว่าไม่มีทรัพยากรและบุคลากรไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อกรรมการบริหารโดยเร็วเพื่อการดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภทจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของห้างฯ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มั่นใจว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ หรือ ต้องการที่จะปฏิบัตินั้น จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่นั้นจะต้องปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากกรรมการ ผู้บริหาร หรือฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อน
5. การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติเพื่อตนเอง
6. หน่วยงานกำกับดูแลของห้างฯ จะต้องกำกับดูแลเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และกรณีที่พบการทุจริตคอร์รัปชันหรือการเบี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่าบางหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะเปิดโอกาสให้หน่วยงานดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และหารือร่วมกันที่จะปรับปรุงแก้ไขระบบงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อดช่องโหว่ของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันอย่างไก็ดี มาตรการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
7. ห้างฯ มีนโยบายในการไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตามกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ห้างฯ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว



## นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ตามหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของห้างฯ อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิเสธ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรม และคุณธรรมในการให้บริการอยู่เสมอ

เพื่อให้มั่นใจว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม จึงเห็นควรกำหนด “นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของห้างฯ เพื่อให้เกิดการตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

ในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น ขอให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภท ได้ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด “นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง” ฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใส มีจริยธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้ได้รับการไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

### 1. คำนิยาม

- “ห้างฯ” หมายถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น
- “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของห้างฯ ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภท รวมถึงผู้บริหาร และกรรมการ
- “ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“คอร์รัปชัน” หมายถึง การให้สัญญาว่าจะให้ การรับ เรียกรับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของ เอกสาร ข้อมูล เงิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคคล ยกเว้น การกระทำอันเป็นการให้ ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งสิทธิธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดๆ อันมิ ชอบให้กับตัวเอง พวกพ้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือ แย้งกับจรรยาบรรณของห้างฯ การกระทำดังกล่าวรวมถึง

- ก. การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการใน รูปแบบอื่นใด หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง ตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว ซึ่งมี มูลค่าทางการเงินและรวมถึงสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือ บริการได้
- ข. การสละสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของหรือบริการที่ห้างฯ พึงได้รับ หมายถึง การสละสิทธิที่ห้างฯ จะได้รับประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ทางการเงินหรือไม่ก็ตาม
- ค. การช่วยเหลือทางการเงินที่มีลักษณะมิชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือการให้บริการไม่ว่ารูปแบบใดที่มีชอบ ด้วยกฎหมาย
- ง. การบริจาคเพื่อการกุศล/เงินสนับสนุนต่างๆ หมายถึง การบริจาค หรือสนับสนุนเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือ นิติบุคคลอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงมิชอบตามกฎหมาย หรือเงิน สนับสนุนเพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของผู้บริจาคเงิน

## 2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภทกระทำการอันใดที่เป็นการ เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่ห้างฯ ได้ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องโดยจะต้อง ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัดและให้มีตรวจสอบตลอดจน ทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้สอดคล้องกับการ ดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย



### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 3.1 หน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1.1 คณะกรรมการต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายกรรมการบริหาร ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกประเภทได้ตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อนโยบาย และต้องปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกประเภท หากกรณีมีรายงานการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นในองค์กร ผู้บริหารมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และกำหนดบทลงโทษตามที่รายงานที่เสนอขึ้นมาและจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยและถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 3.1.2 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบสายงานหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบที่กำกับดูแลอยู่โดยการประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบอยู่มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย พร้อมกับบูรณาการมาตรการปิดความเสี่ยงดังกล่าว (หากมี) ในองค์กร พร้อมเสนอรายงานประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่างๆ ได้แต่งตั้งขึ้น
- 3.1.3 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างทั่วถึง เพื่อตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อนโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน และจะต้องมีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในต่างๆ หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งการกระทำผิดนี้ผ่านคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่างๆ ได้แต่งตั้งขึ้น
- 3.1.4 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ให้ยึดหลักจรรยาบรรณในการทำงานโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- 3.1.5 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ให้และไม่รับสิ่งของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ตนเข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นใดก็ตาม เพื่อเป็นการชี้้นำให้เกิดการละเว้นปฏิบัติหน้าที่ของตนและของผู้อื่น
- 3.1.6 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอผลประโยชน์อันใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 3.1.7 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับห้างฯ โดยการแจ้งให้ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบพร้อมให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.1.8 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- ห้ามไม่ให้มีการตกลงร่วมกันในการเสนอราคาโดยให้ผู้ใดผู้หนึ่งเสนอราคาต่ำสุดตอบแทนผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้กำหนดรายละเอียดการประมูล
  - ห้ามไม่ให้ติดต่อผู้เสนอราคารายอื่นให้เสนอราคาสูงกว่าตน โดยให้เงินตอบแทน
  - ห้ามไม่ให้มีการข่มขู่หรือใช้กำลังทำร้าย ไม่ให้ผู้เสนอราคารายอื่นเข้าเสนอราคา
  - ห้ามไม่ให้ใช้อุบายหลอกลวงผู้รับจ้างรายอื่น ให้หลงผิดจนไม่มีโอกาสทำการเสนอราคา
  - ห้ามไม่ให้เสนอราคาโดยไม่รู้ราคาที่เสนอนั้นต่ำกว่ามากกว่าปกติ ไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้าหรือบริการ
- 3.1.9 กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่กระทำการอันใดที่ทำให้ห้างฯ ถูกมองว่าเอนเอียงทางการเมือง กล่าวคือ ห้างฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมืองสนับสนุนปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ไม่สนับสนุนพรรคการเมืองไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.1.10 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจใดๆ สามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่อไปในทางทุจริตและสามารถตรวจสอบได้



3.1.11 การบริจาคหรือสนับสนุนโครงการต่างๆ สามารถทำได้ แต่ต้องกระทำในนามของห้างฯ เท่านั้น โดยการบริจาดดังกล่าว ไม่ว่าจะในรูปแบบโครงการหรือหน่วยงานการกุศล จะต้องเป็นโครงการ หรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้ และการเบิกจ่าย ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตาม ห้างฯ กำหนด

3.1.12 คณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ห้างฯ ได้แต่งตั้งขึ้นจะเป็น ผู้ตรวจสอบแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

### 3.2 หน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.1 ตรวจสอบระบบรายงานทางบัญชีและการเงิน ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และ ระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานสากล

3.2.2 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตหรือการร้องเรียนที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกกลุ่มที่ห้างฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอ เรื่องให้คณะกรรมการห้างฯ หรือ ผู้บริหาร ร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือหาทางแก้ไขเหตุ ดังกล่าวที่เกิดขึ้นโดยทันที

## 4. บุคคล หรือสายงาน หรือฝ่ายภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันการทุจริต ดังนี้

### 4.1 คณะกรรมการห้างฯ

จะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัตินโยบายการประเมินระบบบริหารความเสี่ยง ภายในองค์กร รวมถึงการให้แนวทางและสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของห้างฯ เพื่อให้พนักงานทุกระดับและทุกประเภท ตระหนักถึงความสำคัญเรื่องนี้เสมอ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำ การทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อห้างฯ คณะกรรมการห้างฯ จะต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอ รวบรวมถึงการพิจารณาบทลงโทษและร่วมกันหาวิธีแก้ไขให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้ เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

### 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบของห้างฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบบริหาร ความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม มาตรฐานสากล และรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตและการร้องเรียนที่พนักงานในองค์กรมี ส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการห้างฯ ร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขเหตุดังกล่าวที่เกิดขึ้น



#### 4.3 คณะกรรมการบริหารและหุ้นส่วนผู้จัดการจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 4.3.1 ร่วมกันกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนนโยบายให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของลักษณะธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3.2 ต้องมีการสื่อสาร อบรม และส่งเสริมให้พนักงานของห้างฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ เรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่เสมอ
- 4.3.3 หากได้รับแจ้งเหตุเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริหารและหุ้นส่วนผู้จัดการ ต้องสอบสวนและช่วยเหลือทุกกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง

#### 4.4 คณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของห้างฯ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

- 4.4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจก่อให้เกิดขึ้น และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบในทันที
- 4.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายเรื่องการตรวจสอบทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับห้างฯ

### 5. การสื่อสารองค์กร

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ห้างฯ จะดำเนินการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของห้างฯ ตัวอย่างเช่น ทางแอปพลิเคชัน Line ส่วนกลางของห้างฯ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ส่วนกลางของห้างฯ : [Chiangmai49@hotmail.com](mailto:Chiangmai49@hotmail.com) และติดประกาศเผยแพร่เอกสาร ณ สำนักงานใหญ่ ของห้างฯ เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

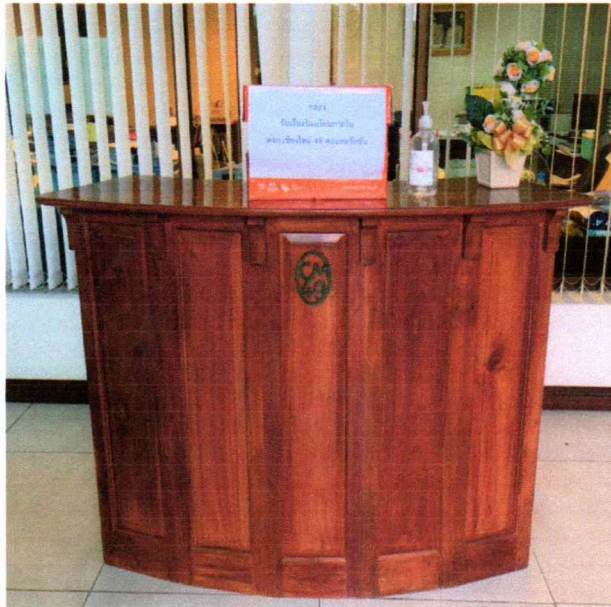


นอกจากนี้ ห้างฯ จัดให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทหรือหน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น ตามความเหมาะสม

## 6. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

สามารถร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับ  
ห้างฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฯ ฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียน  
จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อ  
การตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1. ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น เลขที่ 99 หมู่ที่ 1  
ถนนทางดง-สะเมิง ตำบลบ้านปง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ 50230
2. ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น ที่  
E-mail : [Chiangmai49@hotmail.com](mailto:Chiangmai49@hotmail.com)
3. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ของห้างฯ  
เบอร์โทรศัพท์ 052-010249, โทรสาร 052-009493
4. กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในห้างฯ





## 7. การคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

- 7.1 ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเอง ได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้ห่างๆ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 7.2 ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ห่างๆ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ ยกเว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 7.3 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเก็บข้อมูลที่ เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และกำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ ทำงาน สิ่งพักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการร้องเรียน
- 7.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความ เหมาะสม และเป็นธรรมตามความเหมาะสม

## 8. กระบวนการดำเนินงาน กรณีได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- 8.1 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างรวบรวมข้อเท็จจริงที่ เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
- 8.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยระยะเวลาการพิจารณา ร้องเรียนไม่ควรเกิน 30 วัน รวมถึงกำหนดมาตรการดำเนินการเพิ่มระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย
- 8.3 หากดำเนินการตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการห่างๆ หรือ คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทราบ และพิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบข้อบังคับในการทำงานตามที่ ห่างๆ เห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ ตามความเหมาะสม
- 8.4 การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ และให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทราบ

## 9. บทกำหนดโทษ

พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจใดๆ ของห้างฯ ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม “นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง” จะถูกลงโทษทางวินัยขั้นร้ายแรง รวมถึงถูกไล่ออก ยกเลิกสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี และนอกจากนั้น ยังอาจจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องอีกด้วย โดยห้างฯ จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 5 มกราคม 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



( นายคมกฤษ อินทรชลิต )

หุ้นผู้จัดการ

อนุมัติโดยมติที่ประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2567

## นโยบาย/มาตรการ ด้านการขัดกันระหว่างประโยชน์ทางธุรกิจกับประโยชน์สาธารณะ

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests)

หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นทั้งเจตนาและไม่เจตนา เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการห้างฯ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการห้างฯ กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูงหรือฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการห้างฯ หรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงเพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้บริหาร เป็นไปอย่างยุติธรรมเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานนำข้อมูลบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือใช้ประโยชน์ส่วนตน
4. มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ
5. กำหนดให้กรรมการผู้บริหารหรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของห้างฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป



6. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามแต่กรณีโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
7. ผู้บริหารประกาศเจตจำนงในการบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบทั่วกัน
8. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน และขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
9. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ครอบคลุมถึงการสอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส และเป็นพยาน
10. กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึง
  - (1) การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลางานปกติ ไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
  - (2) การไม่นำความลับ เงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ขององค์กรไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
  - (3) การไม่รับงาน หรือปฏิบัติงานภายนอก ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับผลประโยชน์ขององค์กร ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
  - (4) การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ตัดสิน อนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือในลักษณะอื่นใดอันเป็นการให้คุณให้โทษแก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
11. กำหนดให้มีข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยง ลด ป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
12. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมชี้แจง อบรม และสร้างช่องทางการรับรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

### 13. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ และอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ

- (1) ห้างฯ ไม่มีนโยบายการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ เป็นพนักงานหรือผู้บริหาร
- (2) ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่กลุ่มห้างฯ และไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และ ไม่เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางธุรกิจ กลุ่มห้างฯ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานบางเวลาในธุรกิจของกลุ่มห้างฯ โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น
- (3) การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มห้างฯ จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้น ไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด นโยบายของห้างฯ และกฎระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (4) การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือพนักงานจะกระทำต่อเมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างห้างฯ กับหน่วยงานรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์ต่อห้างฯ
- (5) ห้างฯ จะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่รัฐของกรรมการหรือผู้บริหารในเอกสารเผยแพร่ของห้างฯ

**นโยบายการให้ทรัพย์สินและประโยชน์ต่างตอบแทน****ระหว่างหน่วยงานภาคเอกชนกับหน่วยงานภาครัฐ****1. การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเมือง**

(1) ห้างฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝึกฝนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด รวมถึงไม่ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ ทรัพยากรของบริษัทฯ หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรของห้างฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของห้างฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

(2) บุคลากรของห้างฯ มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการหรือ เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ รวมถึงนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใด ๆ ของห้างฯ ไปใช้เพื่อ ดำเนินการหรือกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง เพื่อให้บุคคลใดหลงเชื่อ หรือเข้าใจว่าการใช้สิทธิหรือการแสดงออก เช่นว่านั้น กระทำในนามของห้างฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าห้างฯ เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง

**2. การบริจจาคเพื่อการกุศล**

(1) การบริจจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุนต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ สังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยต้อง มีหลักฐานการบริจจาคที่ชัดเจน เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และผู้บริหารระดับสูงได้พิจารณา ความเหมาะสม

(2) บุคลากรของห้างฯ จะต้องระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจจาคเพื่อการกุศลนั้น จะไม่ถูกนำไปใช้ เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือ หน่วยงานใดยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ เป็นต้น



### 3. เงินสนับสนุน

(1) การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของห้างฯ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของห้างฯ เท่านั้น โดยจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เช่น กิจกรรมทางด้านกีฬาและการศึกษา

(2) บุคลากรของห้างฯ จะต้องระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนนั้น จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

(3) ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของห้างฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของห้างฯ

### 4. ค่าอำนวยความสะดวก

ห้างฯ ไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชนใด เพื่อเป็นการเร่งรัดให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น หรือเพื่อยืนยันว่าจะได้ผลตามกระบวนการทำงานปกติในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของห้างฯ

## แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับจากหรือให้กับคู่ค้า (คู่ค้าในอดีต ปัจจุบัน หรือ คาดว่าจะเป็นคู่ค้าในอนาคต) อาจพิจารณาได้ว่าไม่ถูกต้อง อาจทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจมองได้ว่าเป็นการให้เพื่อเป็นรางวัล หรืออีกนัยหนึ่งอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการตัดสินใจที่เหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งบางกรณีก็พิจารณาได้ว่าทำได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตเพื่อให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ได้

แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนี้ ให้ใช้กับพนักงานของห้างฯ ทุกคนที่ต้องตัดสินใจเพื่อสั่งซื้อและ/หรือ เพื่อตกลงทำสัญญา ให้บริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ (เช่น การให้ห้องพัก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หรือให้ส่วนลดในการใช้ห้องพัก) หรืออยู่ในสถานะที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจนั้น ๆ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง หมายรวมถึงสิ่งที่มีมูลค่าเหมาะสม ไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต ซึ่งพนักงานของห้างฯ ได้รับหรือให้กับคู่ค้า เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเหมาะสมในแต่ละวาระและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและไม่ให้การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนั้น ก่อให้เกิดความคาดหวังต่อผลในการให้หรือรับของนั้น ๆ ซึ่งไม่เป็นธรรม และ/หรือ มองได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ห้างฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ไว้ดังนี้

1. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีสามารถกระทำได้ ซึ่งต้องมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบหรือจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของห้างฯ
2. การรับหรือการให้ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรองต้องโปร่งใสและไม่คาดหวังต่อผลในการรับหรือให้ของนั้น ๆ
3. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายมาตรการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดต่าง ๆ ของห้างฯ
4. การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องทำในนามของห้างฯ ทั้งนี้ ค่าของขวัญ ของกำนัล และค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน และการอนุมัติตามขั้นตอน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

5. การรับของขวัญ ของกำนัล ในโอกาสตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) ทั้งนี้การรับของขวัญ ของกำนัล ต้องรายงานให้กับผู้บริหารทราบ หากของขวัญ ของกำนัลมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่สามารถรับได้

- ของที่ระลึกหรือสินค้าเพื่อการโฆษณาที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆ ที่มีมูลค่าสมเหตุผล
- ของขวัญ หรือกระเช้าของขวัญในช่วงเทศกาล

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่ไม่สามารถรับได้

- เงินสด (ที่ไม่ใช่เงินรางวัลที่ให้กับพนักงานที่ได้รับทิป ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทน)
- กิจกรรมเพื่อการสนทนาหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งพิจารณาได้ว่ามีมูลค่ามาก เช่น การเดินทางไปต่างประเทศ พนักงานควรระลึกไว้เสมอว่า ควรรายงานและปรึกษาหัวหน้างาน

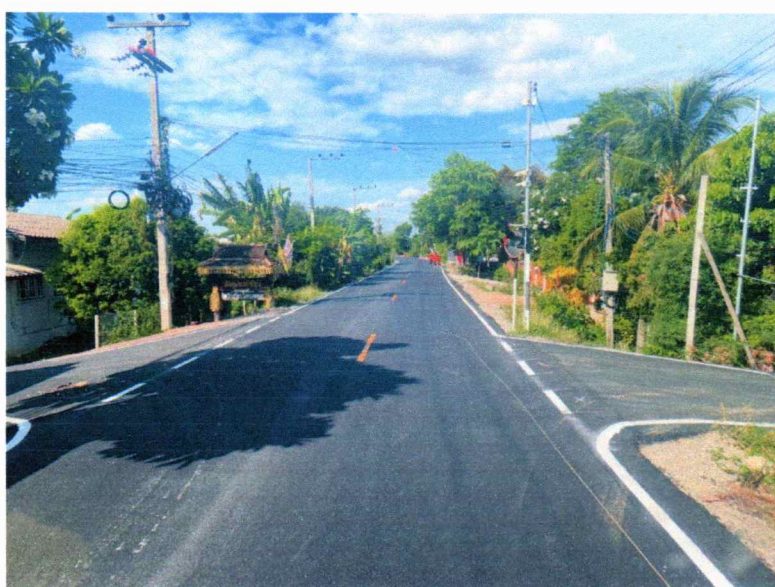
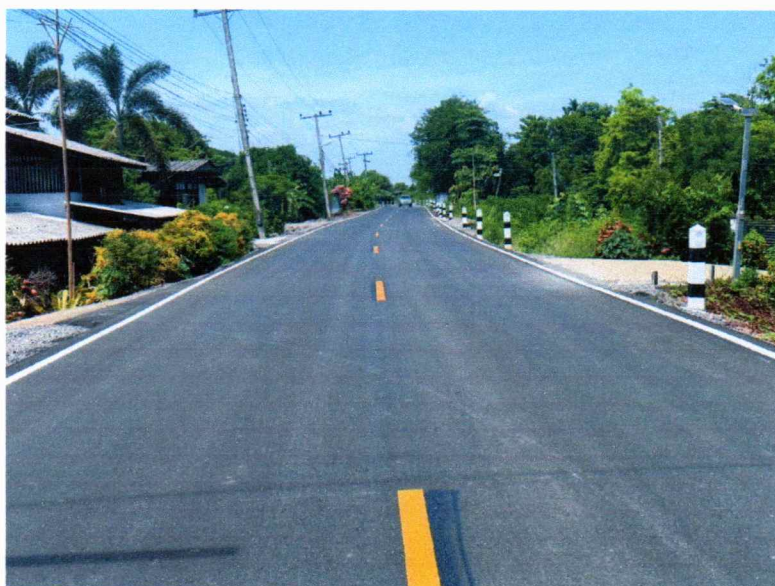


## 7. ITAGC-O7 : โครงการที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

### 7.1 รายชื่อโครงการและตัวอย่างข้อมูลที่ต้องเผยแพร่

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงานคู่ค้าคู่สัญญา	ระยะเวลาโครงการ	รายละเอียดโครงการ
1	งานจ้างก่อสร้างถนนสาย ชม.4032 แยก ทล.1141 – บ้านท่าวังพร้าว อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ระยะทาง 4.000 กิโลเมตร	สำนักงานทางหลวงชนบท ที่ 10 (เชียงใหม่)	13 ธ.ค. 2565 – 11 มิ.ย. 2566 (จำนวน 180 วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)	- ขอบเขต/ที่ตั้งโครงการ ถนนสาย ชม.4032 แยก ทล.1141 บ้านท่าวังพร้าว อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ - งบประมาณ 34,950,000.00 บาท

### 7.2 ภาพถ่ายการดำเนินโครงการในพื้นที่



8. ITAGC-O8 : รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในการตรวจสอบการเงินปีล่าสุด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

งบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566

รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต





บริษัท ไทยออดิเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

THAI AUDITOR GROUP Co., Ltd.

338 ถนนพญาแท่น ตำบลช้างม้อย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 โทร. 0-5325-1566-7, 0-5323-4301 แฟกซ์ 0-5325-1565

338 Tapae Rd., Changmoi District, Amphur Muang, Chiangmai 50300 Thailand. Tel. 0-5325-1566-7, 0-5323-4301 Fax.0-5325-1565

## รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอ ผู้เป็นหุ้นส่วนของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น

### ความเห็น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบงบการเงินของห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น (ห้างหุ้นส่วนจำกัด) ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงินรวมถึงหมายเหตุสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ข้าพเจ้าเห็นว่า งบการเงินข้างต้นนี้แสดงฐานะการเงินของห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 ผลการดำเนินงานสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ

### เกณฑ์ในการแสดงความเห็น

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าได้กล่าวไว้ในวรรคความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อการตรวจสอบงบการเงินในรายงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ามีความเป็นอิสระจากห้างหุ้นส่วนจำกัดตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงิน และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านจรรยาบรรณอื่น ๆ ตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า

### ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่องบการเงิน

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนองบการเงินเหล่านี้โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้บริหารพิจารณาว่าจำเป็น เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

ในการจัดทำงบการเงิน ผู้บริหารรับผิดชอบในการประเมินความสามารถของห้างหุ้นส่วนจำกัดในการดำเนินงานต่อเนื่อง เปิดเผยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่อเนื่อง (ตามความเหมาะสม) และการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่องเว้นแต่ผู้บริหารมีความตั้งใจที่จะเลิกห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถดำเนินงานต่อเนื่องต่อไปได้

### ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อการตรวจสอบงบการเงิน

การตรวจสอบของข้าพเจ้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และเสนอรายงานของผู้สอบบัญชีซึ่งรวมความเห็นของข้าพเจ้าอยู่ด้วย ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลคือความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าการปฏิบัติตามตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีจะสามารถตรวจพบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่มีอยู่ได้เสมอไป ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอาจเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดและถือว่ามีสาระสำคัญเมื่อพิจารณาได้อย่างสมเหตุสมผลว่า

รายการที่ขัดต่อข้อเท็จจริงแต่ละรายการหรือทุกรายการรวมกันจะมีผลต่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินจากการใช้งบการเงินเหล่านี้

ในการตรวจสอบของข้าพเจ้าตามมาตรฐานการสอบบัญชี ข้าพเจ้าได้ใช้ดุลยพินิจและการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ตลอดจนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้ารวมถึง

- ระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในงบการเงินไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ออกแบบและปฏิบัติงานตามวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงเหล่านั้น และได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า ความเสี่ยงที่ไม่พบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งเป็นผลมาจากการทุจริตจะสูงกว่าความเสี่ยงที่เกิดจากข้อผิดพลาด เนื่องจากการทุจริตอาจเกี่ยวกับการสมรู้ร่วมคิด การปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน การตั้งใจละเว้นการแสดงข้อมูล การแสดงข้อมูลที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริงหรือการแทรกแซงการควบคุมภายใน
- ทำความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่ผู้บริหารใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร
- สรุปร่วมกับความเหมาะสมของการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้บริหารและจากหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับ สรุปร่วมที่มีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อสงสัยอย่างมีนัยสำคัญต่อความสามารถของห้างหุ้นส่วนจำกัดในการดำเนินงานต่อเนื่องหรือไม่ ถ้าข้าพเจ้าได้ข้อสรุปว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ ข้าพเจ้าต้องกล่าวไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้าโดยให้ข้อสังเกตถึงการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่เพียงพอ ความเห็นของข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงไป ข้อสรุปของข้าพเจ้าขึ้นอยู่กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้า อย่างไรก็ตาม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ในอนาคตอาจเป็นเหตุให้ห้างหุ้นส่วนจำกัดต้องหยุดการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ประเมินการนำเสนอ โครงสร้างและเนื้อหาของงบการเงินโดยรวม รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลว่างบการเงินแสดงรายการและเหตุการณ์ในรูปแบบที่ทำให้มีการนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรหรือไม่

ข้าพเจ้าได้สื่อสารกับผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งรวมถึงขอบเขตและช่วงเวลาของการตรวจสอบตามที่ได้วางแผนไว้ ประเด็นที่มีนัยสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ รวมถึงข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในระบบการควบคุมภายในหากข้าพเจ้าได้พบในระหว่างการตรวจสอบของข้าพเจ้า

(รองศาสตราจารย์บุญสวาท พุกชิกานนท์)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียนที่ 2705

บริษัท ไทยออดิเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

338 ถนนท่าแพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

โทร. 0-5323-4301, 0-5325-1566

4 เมษายน 2567



9. ITAGC-O9 : แนวทางการจัดการความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการนำไปสู่การปฏิบัติ

9.1 ข้อมูลการจัดการความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการนำไปสู่การปฏิบัติ

ลำดับ	หลักการ	แนวปฏิบัติ
1	นโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุดเกี่ยวกับการป้องกันการให้สินบน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูงสุดมีเจตนาชัดเจนในการต่อต้านการให้สินบน โดยแสดงออกผ่านการสื่อสารเจตนาชัดเจนการไม่ยอมอย่างสิ้นเชิงต่อการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ (Zero Tolerance)</li> <li>- การแสดงพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>- การมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือการปรับใช้มาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้สินบน</li> <li>- การกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- การสร้างความตระหนักรู้แก่หน่วยงานในทุกระดับ</li> <li>- การสนับสนุนให้นิติบุคคลเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ</li> </ul>
2	การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเตรียมแผนงาน โดยผู้บริหารให้การสนับสนุนพร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรบริหาร</li> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลและระบุความเสี่ยง โดยอาจจัดเป็นหมวดหมู่ เช่น ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (Risk factor) ทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน</li> <li>- การประเมินระดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและความร้ายแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น</li> <li>- การทบทวนเกี่ยวกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ว่า มาตรการมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด</li> <li>- การนำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงไปจัดทำมาตรการป้องกัน การให้สินบนที่เหมาะสม รวมถึงการรายงานผล</li> </ul>



ลำดับ	หลักการ	แนวปฏิบัติ
3	การกำหนดมาตรการที่มีรายละเอียดชัดเจนเกี่ยวกับการให้สินบน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้คำนิยามของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวกของขวัญ ค่ารับรอง ฯลฯ และมีรายละเอียด หรือยกตัวอย่างกรณีที่อนุญาตให้จ่ายได้</li> <li>- การให้คำนิยามของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวกของขวัญ ค่ารับรอง ฯลฯ และมีรายละเอียด หรือยกตัวอย่างกรณีที่อนุญาตให้จ่ายได้</li> <li>- การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ รวมถึงมีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติให้บุคลากรภายในองค์กร และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ</li> <li>- มีการบันทึกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนตามความเป็นจริง</li> </ul>
4	การนำมาตรการป้องกันการให้สินบนไปปรับใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบสถานะ (Due diligence)</li> <li>- การขอคำมั่นในการต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- การสนับสนุนผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในการดำเนินการตามมาตรการหรือลงโทษ กรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการป้องกันการให้สินบน</li> <li>- มีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
5	ระบบบัญชีที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ตลอดจนธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทอย่างถูกต้องและแม่นยำ โดยมีรายละเอียดและหลักฐานประกอบ</li> <li>- ห้ามมิให้นิติบุคคลบันทึกรายการนอกบัญชี (Off-the book record)</li> <li>- บัญชีและบันทึกต่าง ๆ ได้รับการเก็บรักษา เพื่อป้องกันการถูกเปลี่ยนแปลง หรือทำลาย</li> <li>- มีการคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีที่เป็นอิสระ เป็นกลาง และจัดให้มีระบบตรวจสอบบัญชีที่เป็นอิสระ</li> </ul>

ลำดับ	หลักการ	แนวปฏิบัติ
6	แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรการป้องกันการให้สินบน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ (Code of Conduct) เพื่อสื่อสารนโยบายของบริษัทให้แก่บุคลากรในองค์กร</li> <li>- มีการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจต่อมาตรการป้องกันการให้สินบน</li> <li>- การพิจารณาเครื่องมือสื่อสาร โครงการหรือเอกสารการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน</li> </ul>
7	การรายงานการกระทำผิดหรือกรณีมีเหตุที่น่าสงสัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งบนพื้นฐานความเชื่อใจและความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบที่จะเป็นผู้ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นบุคคลหรือระบบจัดการที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการปกปิดสถานะ รวมถึงอาจจะจัดให้มีช่องทางการรายงานได้หลายวิธี</li> <li>- มีการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างจริงจังและรวดเร็ว</li> <li>- กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยสุจริต</li> <li>- จัดให้มีการอบรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการกระทำผิด</li> </ul>
8	การทบทวนตรวจสอบและประเมินผลมาตรการป้องกันการให้สินบน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบภายใน</li> <li>- พิจารณาความเหมาะสม ความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของมาตรการเพื่อปรับปรุง</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทหรือเทียบเท่า หรืออาจมีการเปิดเผยให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ</li> </ul>

10. ITAGC-O10 : ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนฯ

ลำดับ	ช่องทางการแจ้งเบาะแส	ช่องทางการติดต่อ	ผู้รับเรื่อง
1	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	Email: <a href="mailto:Chiangmai49@hotmail.com">Chiangmai49@hotmail.com</a>	คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทภิบาล คณะกรรมการต่างๆ
2	ไปรษณีย์	จดหมายปิดผนึกและระบุว่า “ลับเฉพาะ” เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ ที่อยู่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ 49 คอนสตรัคชั่น เลขที่ 99 หมู่ที่ 1 ถนนหางดง-สะเมิง ตำบลบ้านปง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ 50230	สำนักตรวจสอบ
3	ศูนย์แจ้งข้อมูล/ Hotline	โทรศัพท์ 052-010249, โทรสาร 052-009493	สำนักตรวจสอบ
4	สื่อออนไลน์ของบริษัทฯ	เว็บไซต์หลักที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยเฉพาะ	สำนักตรวจสอบ
5	กล่องจดหมาย	กล่องจดหมาย (เน้นการรับข้อร้องเรียน ของพนักงานโดยเฉพาะ)	HR/ ฝ่ายปฏิบัติการ