



Raimon Land PLC. Anti-Corruption Program

Policy Reference # IA004

Name of Document Owner: Internal Audit

Prepared by: Jakkalin Kornkul / AVP – IA

Date: August 9, 2017

Revision Control

Revision no.	Date	Description of Change	Reviewed by	Approved by
V1.0	August 9, 2016	Original Issue	Audit Committee	Board of Directors
V2.0	August 9, 2017	<u>Revision Notes:</u> <ul style="list-style-type: none">• Changed Whistle-blowing channel from Khun Kittti and Dr. Siri to Dr. Siri and Khun Weidt	Audit Committee	Audit Committee (as authorized in the Anti-Corruption Program)

ขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน Anti-Corruption Program

Item	Content
1. วัตถุประสงค์	1.1 ขั้นตอนในการปฏิบัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (“บริษัทฯ” ในที่นี้ได้แก่ บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน), บริษัทย่อย, และบริษัทในกลุ่มบริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน))
2. ขอบเขตการบังคับใช้	2.1. ขั้นตอนในการปฏิบัตินี้บังคับใช้กับพนักงานบริษัทฯ ทุกตำแหน่งและทุกระดับตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	3.1. ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานตามที่ขั้นตอนในการปฏิบัติได้กำหนดความรับผิดชอบไว้ และตามที่แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ เป็นผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนในการปฏิบัติฉบับนี้
4. ขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	<p>4.1. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน</p> <p>4.1.1. บริษัทฯ จะจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงซึ่งได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>4.1.2. ข้อมูลความเสี่ยงของบริษัทฯ ได้รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยจะมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4.1.3. บริษัทฯ จะจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>4.2. การสื่อสารขั้นตอนในการปฏิบัติและการเปิดเผยข้อมูล</p> <p>4.2.1. <u>ภายนอกบริษัทฯ</u> บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้บุคคลภายนอกทราบโดยประกาศไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมทั้งเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและแบบ 56-1 (แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี) หรือจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้รับเหมาหลักที่ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4.2.2. <u>ภายในบริษัทฯ</u> บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) ให้พนักงานทราบโดยการส่งอีเมลล์แจ้งพนักงานทุกคนทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะแจ้งให้พนักงานใหม่ทุกคนทราบในการปฐมนิเทศ</p> <p>4.2.3. บริษัทฯ จะเปิดเผยนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) โดยการติดประกาศไว้ในสถานที่ของบริษัทฯ ทุกแห่ง</p> <p>4.2.4. บริษัทฯ จะสื่อสารและเปิดเผยนโยบายการจ้างแบบแสดตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ทั้งบุคคลภายนอก และภายในบริษัทฯ ทราบ</p>

Item	Content
	<p>ตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และ 4.2.2</p> <p>4.2.5. บริษัทฯ จะสื่อสารและเปิดเผยให้บุคคลภายนอกและภายในบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือเป็นผู้แจ้งเบาะแส แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และ 4.2.2</p> <p>4.2.6. บริษัทฯ จะสื่อสารและเปิดเผยให้บุคคลภายนอกและภายในบริษัทฯ ทราบว่าหาก ผู้บริหารหรือพนักงานคนใดมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชันจะได้รับโทษทางวินัย ตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และ 4.2.2</p> <p>4.3. การฝึกอบรม</p> <p>4.3.1. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและความรู้ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ ให้แก่พนักงานทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยเป็น การจัดอบรมภายในบริษัทฯ</p> <p>4.3.2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและความรู้ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ ให้แก่กรรมการและผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจเป็นการอบรมเสริมกับการประชุมปกติและ/หรือจัดอบรมเป็นกลุ่มย่อย</p> <p>4.4. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>4.4.1. การคัดเลือกพนักงาน: บริษัทฯ จะรวมค่านิยมเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และ/หรือคุณธรรม จริยธรรมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการสัมภาษณ์ พนักงานใหม่ และอ้างอิงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ในสัญญาจ้างงาน</p> <p>4.4.2. การประเมินผลงานและเลื่อนตำแหน่ง: บริษัทฯ จะรวมค่านิยมเกี่ยวกับการ ต่อต้านคอร์รัปชันและ/หรือคุณธรรม จริยธรรมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งใน กระบวนการการประเมินผลงานและเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>4.4.3. การอบรม: บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชันและความรู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นอื่นๆ ให้แก่พนักงานทุกคน</p> <p>4.5. การควบคุมภายใน</p> <p>4.5.1. บริษัทฯ จะจัดมีกระบวนการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันทั่วทั้ง องค์กร</p> <p>4.5.2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินอย่างเหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีกระบวนการบันทึกบัญชีรวมถึงกระบวนการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการคอร์รัปชัน</p> <p>4.5.3. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องประเมินกระบวนการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่ เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ</p> <p>4.5.4. ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงินและการบันทึกบัญชีจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน</p>

Item	Content
	<p>4.6. แผนการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน</p> <p>4.6.1. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบการปฏิบัติตาม “ขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ฉบับนี้เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีและขออนุมัติแผนจากคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>4.6.2. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการขายจะถูกกำหนดอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบกระบวนการเหล่านี้ตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว</p> <p>4.6.3. ในกรณีที่พบการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือผู้บริหารของบริษัทฯ จะรายงานคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งถัดไป หรือรายงานโดยทันทีที่ทำได้ ถ้ามีความจำเป็นหรือเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างร้ายแรง</p> <p>4.7. ค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.7.1. บริษัทฯ จะจัดทำตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Authorization Matrix) เพื่อกำหนดแนวทางการอนุมัติค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.7.2. รายการค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับการอนุมัติและมีการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งจะต้องมีหลักฐานประกอบเป็นไปตามที่กำหนดในตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ, นโยบายและขั้นตอนทางบัญชี, และนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง</p> <p>4.7.3. บริษัทฯ ต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับรายการค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรองรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการดังกล่าวไม่ได้ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน</p> <p>4.7.4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายค่าของขวัญ เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ให้แก่บุคคลภายนอกและภายในบริษัทฯ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และข้อ 4.2.2</p> <p>4.8. นโยบายการจัดซื้อ</p> <p>4.8.1. บริษัทฯ จะจัดทำนโยบายการจัดซื้อเพื่อระบุขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการเปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติที่เหมาะสมตามนโยบายการจัดซื้อ</p> <p>4.9. นโยบายการบัญชี</p> <p>4.9.1. บริษัทฯ มีการบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้องตามมาตรฐานฯ อย่าง</p>

Item	Content
	<p>เหมาะสมและทันเวลา มีการเก็บบันทึกข้อมูลทางบัญชีและหลักฐานประกอบการบันทึกรายการอย่างเพียงพอ และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน</p> <p>4.9.2. บริษัทฯ จะจัดทำนโยบายการบัญชีเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้มีการบันทึกรายการทางบัญชีถูกต้องเหมาะสมและทันเวลา รวมถึงมีหลักฐานประกอบรายการอย่างเพียงพอและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน</p> <p>4.9.3. บริษัทฯ จะจัดทำขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน</p> <p>4.9.4. บริษัทฯ จะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการที่เป็นเท็จ</p> <p>4.10. การรายงานประเด็นเกี่ยวกับการคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารทราบ</p> <p>4.10.1. หากพบประเด็นที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานนั้นๆ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุดหรือรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่กำลังจะถึง พร้อมกันนี้จะต้องรายงานประเด็นดังกล่าวให้ CEO ทราบด้วย</p> <p>4.10.2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานที่มีประเด็นเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ต้องรายงานผลการสืบสวนให้คณะกรรมการอิสระและคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้</p> <p>4.11. การแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน</p> <p>4.11.1. ผู้ที่ต้องการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันสามารถแจ้งโดยตรงได้ที่ ดร. ศิริ 194 การเจริญคดี ประธานกรรมการตรวจสอบ ที่อีเมล siripusa@gmail.com หรือตามที่อยู่ 44/2 หมู่ 6 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160 หรือที่ คุณเวทย์ นุชเจริญ กรรมการตรวจสอบ ที่อีเมล weidt.nuchjalearn1@gmail.com หรือตามที่อยู่ มายริสอร์ทบางกอกคอนโดมิเนียม ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ดิเกบี ห้อง 194</p> <p>4.11.2. ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแสได้แก่ พนักงาน ผู้ขายสินค้าให้บริษัท ผู้รับเหมา ลูกค้านักลงทุน หรือบุคคลอื่นใดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ</p> <p>4.11.3. บริษัทฯ จะให้การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดจากการถูกเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการแก้แค้น และบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือกีดกันแก๊งพนักงานผู้ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแส แม้ว่าการแจ้งเบาะแสนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ</p>

Item	Content
5. การมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทฯ	5.1. คณะกรรมการบริษัทฯ มอบอำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจในการอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้ตั้งแต่วันที่ที่เอกสารฉบับนี้มีผลบังคับใช้
	ขั้นตอนในการปฏิบัตินี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป อนุมัติโดย คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน)