

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

1. คำนิยาม	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	6
4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน.....	7
4.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง.....	7
4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน.....	7
4.3 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม	9
4.4 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด.....	10
4.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด	10
4.6 การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง.....	11
4.7 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า.....	12
4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	12
4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ	12
4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก	14
5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส.....	14
6. การสื่อสารหรือเผยแพร่นโยบายภายในองค์กร.....	14
7. ข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ	15
8. ระบบการควบคุมภายใน	15
8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล	15
8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้.....	16
9. การติดตาม สอบทาน และปรับปรุง.....	17
10. นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า	18
11. วันที่บังคับใช้.....	18

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม บริษัทฯ กำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม หรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และใช้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท

1. คำนิยาม

1.1 การทุจริต

หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย ซึ่งโดยรวมหมายถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยกยอกสินทรัพย์ (Asset Misappropriation) การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud) การคอร์รัปชัน (Corruption)

1.2 การคอร์รัปชัน

หมายถึง การให้ การเสนอให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้ หรือ การรับ การเรียกรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด อย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำ หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในธุรกิจ

1.3 สินบน

หมายถึง สิ่งจูงใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะเป็ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐ หรือภาคเอกชน

1.4 การช่วยเหลือทางการเงิน

หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามบริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

1.5 การให้บริจาค/การรับบริจาค

การให้บริจาค หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น ให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม บริจาคสินค้าของบริษัทฯ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์การกุศลหรือสาธารณะ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัทฯ โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับบริจาคหรือ

รับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามระเบียบบริษัท

การรับบริจาค หมายถึง การรับในรูปของเงินสด สินค้า สินทรัพย์ เพื่อนำไปบริจาคต่อองค์กรการกุศล

1.6 เงินสนับสนุน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกำกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

1.7 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

1.8 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

หมายถึง การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯแต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติและเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจากความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อกันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม

1.9 เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังรวมหมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความว่ารวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบอบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

1.10 คู่ค้า

หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ธุรกิจ บุคคล บุคคลที่สาม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

1.11 บุคคลที่สาม

หมายถึง บุคคลภายนอก บริษัทคู่ค้า หรือตัวแทนได้เข้ามาช่วยเหลือในการติดต่องานราชการหรือกับคู่ค้า

1.12 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำหรือกิจกรรมใดๆที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องกับไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่มีผลกระทบต่อภารกิจตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้น



รับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการ หรือ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ควรแจ้งบริษัทฯ ให้ทราบทันที

1.13 คำอำนวยความสะดวก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ พิจารณา ทบทวน อนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติ และกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการชุดย่อยเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเป็นทางการ
- 2.2 **คณะกรรมการสรรหา** กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้คำแนะนำแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ
- 2.3 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ สอบทานและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมถึงสอบทานการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแล้ว และเสนอเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาและลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าว
- 2.4 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ ประเมินโอกาส และผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงอันอาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน ปฏิบัติการ กฎเกณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กร และปัจจัยภายนอก ตลอดจนกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และวางกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมถึงกำกับดูแล ติดตาม และสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.5 **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง** มีหน้าที่ รับผิดชอบต่ออำนาจ และความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่ คัดเลือก อบรม ประเมินผลงาน ให้ผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่ง มีกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย



2.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทาน กระบวนการ การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.7 พนักงาน มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 2) หากพบข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานของตนว่าสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทหรือไม่ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมาย
- 3) สอดส่อง แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน เมื่อพบการกระทำที่อาจส่งผลถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 3.2 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการใดที่แสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้ หรือรับสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการค้าและการแข่งขัน
- 3.3 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน และคนรู้จัก
- 3.4 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาค เงินสนับสนุน เป็นต้น
- 3.5 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุนอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
- 3.6 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ระมัดระวัง ในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.7 บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3.8 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 3.9 บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยของพนักงานที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

3.10 บริษัทฯ จะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 4.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงิน หรือสิ่งของให้พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ชอบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 4.1.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ก. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
 - ข. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
 - ค. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทฯ เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
 - ง. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
- 4.1.5 ฝ่ายบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่อาจจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง หรือบุคคลทางการเมือง ก่อนการจ่ายเงิน เพื่อไม่ให้มีการจ่ายเงินตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- 4.2.1 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ เพื่อการกุศลและประโยชน์สาธารณะ
- 4.2.2 การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจ

กระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

4.2.3 การบริจาค และให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ก. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. เป็นการกระทำในนามของบริษัท ซึ่งปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัท และเป็นไปอย่างโปร่งใส
- ค. ไม่ควรจ่ายเงิน หรือให้สิ่งของแทนเงินสดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใดโดยตรง เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ง. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

4.2.4 ผู้ร้องขอให้บริษัทจัดเงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือ ต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- ง. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือแล้ว
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัท จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.2.5 การรับเงินบริจาค

- ก. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเป็นคนกลางในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาค เพื่อนำไปบริจาคต่อองค์กรการกุศล
- ข. บริษัทฯ จะแจ้งต่อพนักงาน ถึงการไม่มีนโยบายเป็นคนกลางในเรื่องดังกล่าว
- ค. ฝ่ายบริหาร ต้องกำกับ ดูแล ให้สายงานปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว
- ง. ฝ่ายบัญชีจะต้องสอบทานรายการรับเงิน รายการรับทรัพย์สิน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ใช่เป็นการรับที่เป็นการรับบริจาค

4.2.6 การรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ไม่ว่าจะในรูปแบบของเงินสด หรือ อื่นๆ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ก. ในการรับเงินสนับสนุน ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอรับเงินสนับสนุน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้ที่มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการรับเงินสนับสนุน โดยให้สอบทานให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เป็น

สินบน และ เงินสนับสนุนที่รับต้องเป็นเช็ค หรือ การโอนเงิน ที่เข้าบัญชีของบริษัทฯ เท่านั้น จึงจะพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติต้องติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ให้การรับเงินสนับสนุน เป็นไปตามขั้นตอนดังกล่าว

- ค. ผู้ร้องขอออกหนังสือตอบขอบคุณ พร้อมทั้งนำหลักฐานการรับเงินสนับสนุน เช่น หลักฐานการรับโอนเงิน สำเนาเช็ค ฯลฯ ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- ง. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการรับเงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับเงินสนับสนุน ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.3 การจัดการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

- 4.3.1 การจัดการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ การสละเวลา การมอบสินค้าเพื่อสนับสนุนการจัดการกิจกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 4.3.2 การจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรต่างๆ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามของบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน และระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้
- 4.3.3 การจัดการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องไม่เป็น หรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนของพรรคการเมือง ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าว จะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การจัดการกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนชุมชน และสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างงานสร้างรายได้แก่ชุมชน การให้ความรู้กับคนในชุมชน เป็นต้น
- 4.3.4 ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ มีการจัดการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการจัดการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบถามก่อนนำเสนอฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา
 - ค. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา และจัดทำแผนประจำปีก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ง. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
 - จ. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กร นำส่งเอกสาร เช่น แผนประจำปี รายละเอียดการจัดการกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินตรงจ่ายของการจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการจัดการกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้



- ฉ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.4 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

- 4.4.1 พนักงานของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
- 4.4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ก. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที
- ข. พนักงานจัดทำใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้
- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| สำหรับสำนักงานใหญ่ และสาขาตวงธนา | นำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล |
| สำหรับสาขาสำนักงานอาคารชั้นทาวเวอร์ส | นำส่งสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
- ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายรูปของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในตะเปียนคุม เพื่อออกรหัส และนำไปติดที่ของที่ได้รับ
- ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบระบุรหัสใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จัดเก็บเอกสาร และของที่ได้ในสถานที่กำหนดไว้ แล้วนำส่งตะเปียนคุมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- จ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น

4.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

- 4.5.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส และต้องขออนุมัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ
- ควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ สินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือสร้างรายได้ให้กับชุมชน ดังต่อไปนี้
- ก. ปฏิทิน ไดอารี่
- ข. สินค้าของบริษัทฯ
- ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนที่สร้างรายได้ให้กับชุมชน หรือสินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4.5.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 4.5.3 ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติกรรมถือว่าเป็นการรับแทน

- 4.5.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 4.5.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทาง ธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเกินกว่า 3,000 บาท (สามพัน บาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนด ดังนี้
- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ ของการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามหลักการ และแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และ พิจารณาอนุมัติ
- 4.5.6 ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็น หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4.5.7 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่ เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษ ผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.6 การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง

- 4.6.1 เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับบริการต้อนรับ เลี้ยงรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งดการบริการต้อนรับ-เลี้ยงรับรองในช่วงระหว่างการประกวดราคา เป็นต้น
- 4.6.2 ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่า และระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้าและชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมในการ รับรอง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ



- ง. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชั่น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.7 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 4.7.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- 4.7.2 ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า โดยต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.7.3 ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
- 4.7.4 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 4.8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยครอบครัวหรือของผู้อื่น และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 4.8.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยหรือรายงาน รายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง ผู้อยู่ในอุปการะ หรือกระทำผ่านผู้อื่น ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ได้ เช่น
 - การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การทำการค้าสินค้า หรือการให้บริการ หรือดำเนินธุรกิจ กับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น
- 4.8.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือ ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือ



หลักทรัพย์ในบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกัน

- 4.8.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทในเครือ ไม่ว่าจะดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4.8.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ หากการถือหุ้นจะทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ในบริษัท หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือเป็นการได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้บริษัท ทราบทันที
- 4.8.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ รายงานทางการเงิน มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน เป็นต้น ไม่ว่าจะทำให้บริษัท ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท โดยเคร่งครัด
- 4.8.8 การตรวจสอบรายการขัดแย้งผลประโยชน์
- ก. กำหนดให้เลขานุการบริษัท ยืนยันและตรวจสอบ รายงานการมีส่วนได้เสียของ กรรมการ ผู้บริหาร ทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
 - ข. กำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ว่ากรรมการ หุ้นส่วน หรือ เจ้าของ ของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ไม่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เป็นสายเลือดของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท และกำหนดให้ฝ่ายกฎหมายระบุในสัญญา หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้คำรับรองว่าไม่มีรายการขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัท
 - ค. กำหนดให้ฝ่ายบริหาร ต้องตรวจสอบรายการที่จะอนุมัติ หากเป็นรายการเกี่ยวโยงกับ กรรมการ ผู้บริหาร ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้เลขานุการบริษัท สอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติรายการเกี่ยวโยง
 - ง. กำหนดให้ฝ่ายบัญชี ต้องตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ตาม ข้อ ก. ถึง ข้อ ค. ก่อนการจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยหรือเป็นพนักงานของรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้ใช้การจ้างดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณะรับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

4.9.1 แนวทางและมาตรการควบคุม

- 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบว่าผู้สมัครนั้นเป็นบุคคลที่ปัจจุบันทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือเคยทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ โดยแยกเป็น
 - 1.1) หากยังเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
 - 1.2) หากเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ ต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 1.3) หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบและมีข้อมูลรายละเอียดว่า ไม่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงหรือไม่มีความสัมพันธ์ หรือไม่มีการใช้ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือไม่มีการก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จึงสามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้
- 2) กำหนดให้ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและคำรับรองการบอกกล่าวแก่บริษัทฯ ตาม ข้อ 1 ว่าเป็นความจริง
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ
- 5) บริษัทฯ ทำเป็นสัญญาจ้างพนักงานตามปกติทางธุรกิจ ไม่มีส่วนได้เสีย และมีกำหนดระยะเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 6) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการติดต่อหรือการใช้อำนาจในทางที่มิชอบกับหน่วยงานภาครัฐเดิม รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก และการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกเป็นสิ่งต้องห้าม

5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคคลากรบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษ ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การสื่อสารหรือเผยแพร่นโยบายภายในองค์กร

- 6.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.2 บริษัทฯ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อเสนอแนะและบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดหาช่องทางสำหรับเผยแพร่ มากกว่า 2 ช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- 6.3 บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- 6.4 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทฯ รับทราบ ผ่านหลายช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนบริษัทฯ เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.5 บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่า การกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม หรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

7. ข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใด เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- 3) การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- 4) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ ให้ “หยุดทำ”
- 5) การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- 6) การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

8. ระบบการควบคุมภายใน

8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

- 8.1.1 บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงินระบบการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และ ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน



- 8.1.2 ทุกสายงานประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขายสินค้า การต่อใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.1.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพิจารณาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกสายงาน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ มีการขอความเห็น หรือมีการประชุมภายใน ในเรื่องระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงคอร์รัปชัน กับฝ่ายที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง (Risk owner) หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันนั้นๆ หากพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้รับทราบ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม และสรุปเป็นรายงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8.1.4 บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
- 8.1.5 บริษัทฯ มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัท มีระบบการควบคุมภายในและมีความรัดกุมเพียงพอ

8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- 8.2.1 ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้
- 8.2.2 ระบบการขาย และการตลาด บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการขาย และการตลาด และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขาย และการตลาด ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้
- 8.2.3 ระบบบัญชี บริษัทฯ จัดให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์โดยดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ รายการบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ วัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน ไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

8.2.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน เพื่อให้เข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 4) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9. การติดตาม สอบทาน และปรับปรุง

- 9.1. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องทบทวน ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- 9.2. ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการต่างๆ เช่น กระบวนการขายและการตลาด กระบวนการจัดซื้อ และกระบวนการสนับสนุนอื่นๆ ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ รวมถึงการหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
- 9.3. คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส
- 9.4. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าของแนวทางการแก้ไขที่ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

10. นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และลูกค้า

- 10.1 การนำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงคาดหวังให้ตัวแทนทางธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนาม บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 10.2 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ
- 10.3 บริษัทฯ จัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไข หรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า หรือคู่ค้าลงนามตอบกลับเพื่อรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในเอกสารแนบท้ายสัญญาของบริษัทฯ รวมทั้งการส่งถึงคั่นนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้คู่ค้าได้รับทราบ

11. วันที่บังคับใช้

นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้ใช้บังคับวันที่ 14 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

ใบนำส่งของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เลขที่เอกสาร _____

วันที่ _____

ผู้ให้	รายละเอียดของข่วัญ/ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด	ผู้รับ	มูลค่า		ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
			<3,000 บาท	>3,000 บาท		

ลงชื่อ _____ ผู้นำส่ง

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

วันที่ _____

วันที่ _____