

บริษัท ثانตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

1. คำนิยาม	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน.....	7
4.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง.....	7
4.2 การบริจาคมเพื่อการกุศล 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 และเขียนมติการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า.....	12
4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	12
4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ	12
4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนวยความสะดวก	14
5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	14
6. การสื่อสารหรือเผยแพร่นโยบายภายในองค์กร	14
7. ข้อสังสัยเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ	15
8. ระบบการควบคุมภายใน	15
8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล	15
8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้	16
9. การติดตาม สอดท่าน และปรับปรุง	17
10. นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า	18
11. วันที่บังคับใช้	18

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ทานตะวันอุดสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม บริษัทฯ กำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่เสนอสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม หรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาประโยชน์เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการปราศจาก การทุจริตคอร์รัปชัน จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และใช้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการต่างๆให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆก็เป็นการสนับสนุนการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท

1. คำนิยาม

1.1 การทุจริต

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

1.2 การคอร์รัปชัน

หมายถึง การให้ การเสนอ/ให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้ หรือ การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด อย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำ หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ ประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมในธุรกิจ

1.3 สินบน

หมายถึง ลิ่งจุ่งใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐ หรือภาคเอกชน

1.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อปัตราชี้ชิงงานเพื่อรدمทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

1.5 การให้บริจาค/การรับบริจาค

การให้บริจาค หมายถึง การให้ ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น ให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนลังค์ บริจาคลินค์ค้าของบริษัทฯ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์การกุศลหรือสาธารณะ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัท โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาต ระบุวัตถุประสงค์และข้อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับบริจาคหรือ

รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามระเบียบบริษัท

การรับบริจาด หมายถึง การรับในรูปของเงินสด สินค้า หรือสิ่งของที่มีค่าใช้จ่ายตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับ

1.6 เงินสนับสนุน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและซ่อมบำรุงความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก้โอกาส

1.7 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นภาระทำที่กระบวนการกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยหมายความว่ากับเทศบาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

1.8 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

หมายถึง การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นภาระทำที่กระบวนการกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยหมายความว่ากับเทศบาล เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน ฯลฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจากความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อ กันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม

1.9 เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเชื่อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาระความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการจะทำให้นั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังรวมหมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะกรรมการซึ่งใช้สำเนาหรือได้รับมอบหมายให้เข้ามาจัดทำงการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างโดยยั่งยืนตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

1.10 คู่ค้า

หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ธุรกิจ บุคคล บุคคลที่สาม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

1.11 บุคคลที่สาม

หมายถึง บุคคลภายนอก บริษัทคู่ค้า หรือตัวแทนได้เข้ามาช่วยเหลือในการติดต่องานราชการหรือกับคู่ค้า

1.12 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำการใดๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้น

รับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างไม่ถูกต้อง หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการ หรือ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และมีความชัดเจ้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ควรแจ้งบริษัทฯ ให้ทราบทันที

1.13 ค่าอمانและความสะอาด

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัย ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ ตามกฎหมายอยู่แล้ว

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ พิจารณา ทบทวน อนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติ และกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุน การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการชุดย่อย เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตราการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเป็นทางการ
- 2.2 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และกำกับดูแล การปฏิบัติตามมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้ คำแนะนำแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ
- 2.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ สอดแทรกและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และกระบวนการขึ้นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบิษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมถึงสอดแทรกและประเมินการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแล้ว และเสนอเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาและลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ประเมินโอกาส และผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงอันอาจเกิดจากการทุจริต คอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านกฎหมาย การเงิน ปฏิบัติการ กฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กร และปัจจัยภายนอก ตลอดจนกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และวางแผนครอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมถึง กำกับดูแล ติดตาม และสอดแทรกรายงานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ รับมอบอำนาจ และความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่ คัดเลือก อบรม ประเมินผลงาน ให้ผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่ง มีกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

- 2.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทาน กระบวนการ การปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายซึ่งกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อกลุ่มคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.7 พนักงาน มีหน้าที่
- 1) ปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
 - 2) หากพบข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานของตนว่าสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ของบริษัทหรือไม่ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมาย
 - 3) สอดส่อง แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน เมื่อพบการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.1 คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
 - 3.2 บริษัทฯ ห้ามรวมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการใดที่แสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน เช่น การให้ หรือรับสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ ข้อได้เปรียบททางการค้าและการแข่งขัน
 - 3.3 บริษัทฯ ห้ามรวมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน และคนรู้จัก
 - 3.4 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การขายและการตลาด การจัดตั้งองค์กร งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การเดิมพัน การให้เงินบริจาค เงินสนับสนุน เป็นต้น
 - 3.5 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุนอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงิน สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
 - 3.6 บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 3.7 บริษัทฯ ห้ามรวมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้า ข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ
 - 3.8 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสรือดูแล กระบวนการ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ความ ร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.9 บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามระเบียบ ว่าด้วยวินัยของพนักงานที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากกระทำการที่มีผลก่อภัย

3.10 บริษัทฯ จะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องปฏิบัติตัวด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 4.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝึกไฟทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกป้องตามระบบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงิน หรือสิ่งของให้พรรคราชการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันไม่ชอบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ 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 ใน การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
 - ค. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การทำงาน การเป็นพนักงานบริษัทฯ เพื่อความナーเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
 - ง. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
- 4.1.5 ฝ่ายบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่อาจจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง หรือบุคคลทาง การเมือง ก่อนการจ่ายเงิน เพื่อไม่ให้มีการจ่ายเงินตามนโยบายที่บริษัทกำหนด

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- 4.2.1 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชุมสัมมلن์ และ สริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ เพื่อการกุศลและประโยชน์สาธารณะ
- 4.2.2 การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วย ความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯเท่านั้น โดยผ่านชั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่ กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การให้เงิน สนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจ อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ประชุมครั้งที่ 9/2566 วันที่ 14 ธันวาคม 2566 โดยไม่มีการแก้ไข หน้าที่ 7/19

กระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

- 4.2.3 การบริจาค และให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์กรภาครุกษ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
- เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
 - เป็นการกระทำในนามของบริษัทฯ ซึ่งปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส
 - ไม่ควรจ่ายเงิน หรือให้สิ่งของแทนเงินสดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใดโดยตรง เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ความมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- 4.2.4 ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ จัดเงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือ ต้องปฏิบัติตามนี้
- ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
 - ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เช่น หนังสือขออนุมัติ รับเงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือแล้ว
 - ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มามาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการครอบครัวปั้น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำการด้วยการหักลดหย่อน
- 4.2.5 การรับเงินบริจาค
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเป็นคนกลางในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาค เพื่อนำไปบริจาคต่องค์กรภาครุกษ
 - บริษัทฯ จะแจ้งต่อพนักงาน ถึงการไม่มีนโยบายเป็นคนกลางในเรื่องดังกล่าว
 - ฝ่ายบริหาร ต้องกำกับ ดูแล ให้สายงานปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว
 - ฝ่ายบัญชีจะต้องสอบทานรายการการรับเงิน รายการรับทรัพย์สิน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ใช่เป็นการรับบริจาค
- 4.2.6 การรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ไม่ว่าในรูปของเงินสด หรือ อื่นๆ ต้องปฏิบัติตามนี้
- ในการรับเงินสนับสนุน ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอรับเงินสนับสนุน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ผู้ที่มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการรับเงินสนับสนุน โดยให้สอบทานให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เป็น

ลินบัน และ เงินสนับสนุนที่รับต้องเป็นเง็ค หรือ การโอนเงิน ที่เข้าบัญชีของบริษัทฯ เท่านั้น จึงจะพิจารณา อนุมัติ พร้อมทั้งผู้มีอำนาจจากอนุมัติต้องติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ให้การรับเงินสนับสนุน เป็นไปตามขั้นตอน ดังกล่าว

- ค. ผู้ร้องขอออกหนังสือตอบข้อบก倩ุณ พร้อมทั้งนำหลักฐานการรับเงินสนับสนุน เช่น หลักฐานการรับโอนเงิน สำเนาเง็ค ฯลฯ ลงให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- ง. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับเงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มามาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับเงินสนับสนุน ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของ บริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการขอรับปั้น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.3 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

- 4.3.1 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ การสละเวลา การมอบสินค้าเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 4.3.2 การจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรต่างๆ สามารถทำ ได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามของบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านชั้นตอน และระเบียบของบริษัทฯ ที่ กำหนดไว้
- 4.3.3 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดจะต้องดำเนินการด้วยความ โปร่งใส ต้องไม่เป็น หรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนของพระราชกรณีย์ ต้องระบุชื่อผู้ให้enameบบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านชั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบ ต่อสังคมดังกล่าว จะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การจัดกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทน ชุมชน และสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระท่าได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างงานสร้างรายได้แก่ชุมชน การให้ความรู้กับคนในชุมชน เป็นต้น
- 4.3.4 ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ มีการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จะต้องปฏิบัติดังนี้
- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กร พิจารณา
- ค. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา และจัดทำแผนประจำปีก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ง. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของ การจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- จ. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กร นำส่งเอกสาร เช่น แผนประจำปี รายละเอียดการจัด กิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินที่รองรับจ่ายของการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อ สังคม และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- ฉ. ฝ่ายบัญชีส่วนบานหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือซื้อขายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการครอบครอง บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.4 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

4.4.1 พนักงานของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกรายนี่ รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการครอบครองอย่างทั่วถึง

4.4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ก. แจ้งผู้มีคบบัญชาในสายงานทราบทันที
- ข. พนักงานจัดทำใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้

สำหรับสำนักงานใหญ่ และสาขาวัฒนาฯ นำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับสาขาสำนักงานอาคารชั้นทาวเวอร์ส นำส่งสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายรูปของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุณ เพื่อเอกสารหัส และนำไปบิดที่ของที่ได้รับ
- ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบระบุรหัสในใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จัดเก็บเอกสาร และของที่ได้รับในสถานที่กำหนดไว้ แล้วนำส่งทะเบียนคุณให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- จ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปเบริจัคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น

4.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด

4.5.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจากริตประเพณีท้องถิ่น โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส และต้องขออนุมัติตามคู่มืออำนวยอนุมัติ ก่อนดำเนินการ

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 สินบนหรือปะโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติกรรมถือว่าเป็นการรับแทน
- 4.5.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ จิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือปะโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 4.5.5 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใดเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนดดังนี้
- ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบถามก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด เป็นไปตามหลักการ และแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- 4.5.6 ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน สงให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4.5.7 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มามาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือซึ่งเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปะโยชน์อื่นใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการครอบครองบั้น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำการตามมาตรการสูงสุด
- #### 4.6 การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง
- 4.6.1 เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นค่าหรา และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นเจ้าภาพทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับบริการต้อนรับ เลี้ยงรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งดการบริการต้อนรับ-เลี้ยงรับรองในช่วงระหว่างการประมวลราคา เป็นต้น
- 4.6.2 ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่า และระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้าและชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
- ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับบริการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมในการรับรอง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบถามก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
 - ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ

- ง. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มามาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือซึ่งเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการค过错ปรับตัว บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4.7 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 4.7.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- 4.7.2 ต้องเกี่ยวของโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือจาริตรทางการค้า โดยต้องกระทำการด้วยความโปรดี และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.7.3 ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม ที่มีลักษณะແ прогการท่องเที่ยว ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความมุ่งมั่นอย่างแท้จริง
- 4.7.4 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

4.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลักเลี้ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัตินี้ที่คณะกรรมการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับการทำรายการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 4.8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยครอบครัวหรือของผู้อื่น และให้ร้าคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 4.8.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรจะเปิดเผยหรือรายงาน รายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง ผู้อยู่ในอุปการะ หรือกระทำการผ่านผู้อื่น ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ได้ เช่น
- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
 - การทำการค้าสินค้า หรือการให้บริการ หรือดำเนินธุรกิจ กับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

- 4.8.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บิชท์ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือ ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ขึ้นเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือ

หลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกัน

- 4.8.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงจะเว้นการประโภคกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ไม่ว่าจะดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อ บริษัทฯ ไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็น การแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้ เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดี ที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4.8.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงจะเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งหรือคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มี นัยสำคัญ หากการถือหุ้นจะทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถกระทำการ หรือจะเว้นการกระทำ การที่ควรทำความน่าที่ในบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือ เป็นการได้มาโดยทาง INDIRECT กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบทันที
- 4.8.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลข้อเป็น ความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ รายงานทางการเงิน มติที่ประชุม การคาดคะเน ทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประเมินราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน เป็นต้น ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใต้ของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 4.8.8 การตรวจสอบรายการขัดแย้งผลประโยชน์
- กำหนดให้เข้า nau กับบริษัท ยืนยันและตรวจสอบ รายงานการมีส่วนได้เสียของ กรรมการ ผู้บริหาร ทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
 - กำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบการซื้อขายเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ว่ากรรมการ หุ้นส่วน หรือ เจ้าของ ของ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ไม่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เป็นสายเลือดของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และกำหนดให้ฝ่ายกฎหมายระบุในสัญญา หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ ผู้ขาย/ผู้ ให้บริการ ให้คำรับรองว่าไม่มีรายการขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัทฯ
 - กำหนดให้ฝ่ายบุริหาร ต้องตรวจสอบรายการที่จะอนุมัติ หากเป็นรายการเกี่ยวโยงกับ กรรมการ ผู้บริหาร ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้เข้า nau กับบริษัท สอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติรายการเกี่ยวโยง
 - กำหนดให้ฝ่ายบัญชี ต้องตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ตาม ข้อ ก. ถึง ข้อ ค. ก่อนการจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4.9 การจ้างพนักงานของรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยหรือเป็นพนักงานของรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เข้ากับการจ้างดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ รวมทั้งมีการ เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณะรับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

4.9.1 แนวทางและมาตรการควบคุม

- 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบว่าผู้สมัครนั้นเป็นบุคคลที่ปัจจุบันทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือเคยทำงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ โดยแยกเป็น
 - 1.1) หากยังเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
 - 1.2) หากเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯโดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาระความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ ต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 1.3) หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบและมีข้อมูลรายละเอียดว่า ไม่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงหรือไม่มีความสัมพันธ์ หรือไม่มีการใช้ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือไม่มีการก่อให้เกิดภาระความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จึงสามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้
- 2) กำหนดให้ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและคำรับรองการอุบัติภัยแก่บริษัทฯ ตาม ข้อ 1 ว่าเป็นความจริง
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
- 5) บริษัทฯ ทำเป็นสัญญาจ้างพนักงานตามปกติทางธุรกิจ ไม่มีส่วนได้เสีย และมีกำหนดระยะเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสมสมกับลักษณะงาน
- 6) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้ระบุข้อห้ามในการทำงานที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการติดต่อหรือการใช้อำนาจในทางที่มิชอบกับหน่วยงานภาครัฐเดิม รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

4.10 แนวทางปฏิบัติในเรื่องค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก และการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งต้องห้าม

5. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการซื้อขายและเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตกฎหมาย ภัยร้ายและจราจรส่วน หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคือรับปั้นของบุคคลากรบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษ ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคือรับปั้นและการกระทำการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การสื่อสารหรือเผยแพร่ในนโยบายภายในองค์กร

- 6.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งสาธารณะในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.2 บริษัทฯ จัดทำข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อเสนอแนะและบทลงโทษหาก พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำซองทางสำหรับเผยแพร่ มากกว่า 2 ซองทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุก คนในองค์กร เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- 6.3 บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมนิเทศ ฝึกอบรม สมมนาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ให้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- 6.4 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงซองทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทฯ รับทราบ ผ่านหลาย ช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุก คนบริษัทฯ เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.5 บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่า การกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มี คำダメ หรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือเลขานุการ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

7. ข้อสังสัยเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสังสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใด เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเขื่อมโยงกับการ คอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชันหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำการที่ต้องกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- 2) การกระทำการที่ต้องนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- 3) การกระทำการที่ต้องค่านิยม หรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- 4) การกระทำการที่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ ให้ “หยุดทำ”
- 5) การกระทำการที่ส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- 6) การกระทำการที่เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

8. ระบบการควบคุมภายใน

8.1 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

- 8.1.1 บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงินระบบการควบคุม ภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลนี้เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และ ปฏิบัติได้อย่าง เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 8.1.2 ทุกสายงานประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านครอร์ปชั่นจากการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขายสินค้า การต่อใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์ปชั่น
- 8.1.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพิจารณาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบังคับและตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น สอบทานแผนบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกสายงาน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ มีการขอความเห็น หรือมีการประชุมภายใน ในเรื่องระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงคอร์ปชั่น กับฝ่ายที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง (Risk owner) หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์ปชั่นนั้นๆ หากพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์ปชั่นจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้รับทราบ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม และสรุปเป็นรายงานนำเสนอต่อกomitees คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นที่จดจำได้ สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายในและมีความรัดกุมเพียงพอ
- 8.1.4 บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นที่จดจำได้ สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายในและมีความรัดกุมเพียงพอ
- 8.1.5 บริษัทฯ มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและมีความรัดกุมเพียงพอ

8.2 สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

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

8.2.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการประเมินเทคโนโลยีแก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน เพื่อให้เข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 4) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงานแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9. การติดตาม สอดท่าน และปรับปรุง

- 9.1. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องทบทวน ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการทำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำสำหรับ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุง และพัฒนา มาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- 9.2. ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการต่างๆ เช่น กระบวนการขายและการตลาด กระบวนการจัดซื้อ และกระบวนการสนับสนุนในของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ รวมถึงการหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบทราบต่อไป หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
- 9.3. คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส
- 9.4. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าของแนวทางการแก้ไขที่ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบต่อไป

10. นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า

- 10.1 การนำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงคาดหวังให้ตัวแทนทางธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนาม บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 10.2 บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่เรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยัง สาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้เดนมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นเดียวกับบริษัทฯ
- 10.3 บริษัทฯ จัดทำเอกสาร ด้วยระบุเงื่อนไข หรือข้อสั่งเกตให้กับลูกค้า หรือคู่ค้าลงนามตอบกลับเพื่อรับทราบ ถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในเอกสารแนบท้ายสัญญาของบริษัทฯ รวมทั้งการลงลิ้งค์นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้คู่ค้าได้รับทราบ

11. วันที่บังคับใช้

นโยบาย และแนวปฏิบัติต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้ใช้บังคับวันที่ 14 กันยายน 2566 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกนโยบาย และแนวปฏิบัติต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับเดิมทุกฉบับ

ใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เลขที่เอกสาร _____

วันที่ _____

ผู้ให้	รายละเอียดของขวัญ/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	ผู้รับ	มูลค่า		ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
			<3,000 บาท	>3,000 บาท		

ลงชื่อ _____

ผู้นำส่ง

ลงชื่อ _____

ผู้รับ

วันที่ _____

วันที่ _____