
	บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)

เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2567 เป็นต้นไป




.....
นายวีระชัย สุธีรัชย์
ประธานกรรมการบริษัท

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

คำนำ


บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนาความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทมีนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจรวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบาย ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ทางคณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่านโยบายฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สารจากประธานกรรมการบริษัทการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
2. คำนิยาม	2-4
3. โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	5
4. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
5. นโยบายสนับสนุนมาตรการ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	7-18
<ul style="list-style-type: none"> - การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด - การบริจาคเพื่อการกุศล - การให้ความสนับสนุน - การช่วยเหลือทางการเมือง - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก - การจ้างพนักงานรัฐ - ความขัดแย้งทางผลประโยชน์/ผลประโยชน์ทับซ้อน - การจัดซื้อจัดจ้าง - บริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า - การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน - การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน - การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน - การบริหารทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม/การสื่อสาร 	
6. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	19-22
7. การฝ่าฝืนนโยบายและบทลงโทษ	23
8. การติดตามและการทบทวน	23

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

สารจากประธานกรรมการบริษัทการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน


บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยยึดหลักการดำเนินงานกิจการที่เป็นธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กร กำหนดแนวทางปฏิบัติและนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) รวมทั้งจัดให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์และกฎหมายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนในการสอดส่อง ดูแล ติดตาม เพื่อให้บริษัทฯ ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชันตามเจตนารมณ์ที่ได้ให้ไว้

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบาย ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2567

นายวีระชัย สุธีรชัย
ประธานกรรมการบริษัท

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

คำนิยาม

คำนิยาม	หมายถึง
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือรวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วม พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือ องค์กรหน่วยงาน
ทุจริต	การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ทุจริตคอร์รัปชัน	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าจะในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กรตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ) ➢ องค์กรระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ) ➢ พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น ➢ หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ) ➢ รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม



บริษัท เอเชีย เมทอลล์ จำกัด (มหาชน)


นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)

เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01

ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ

ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

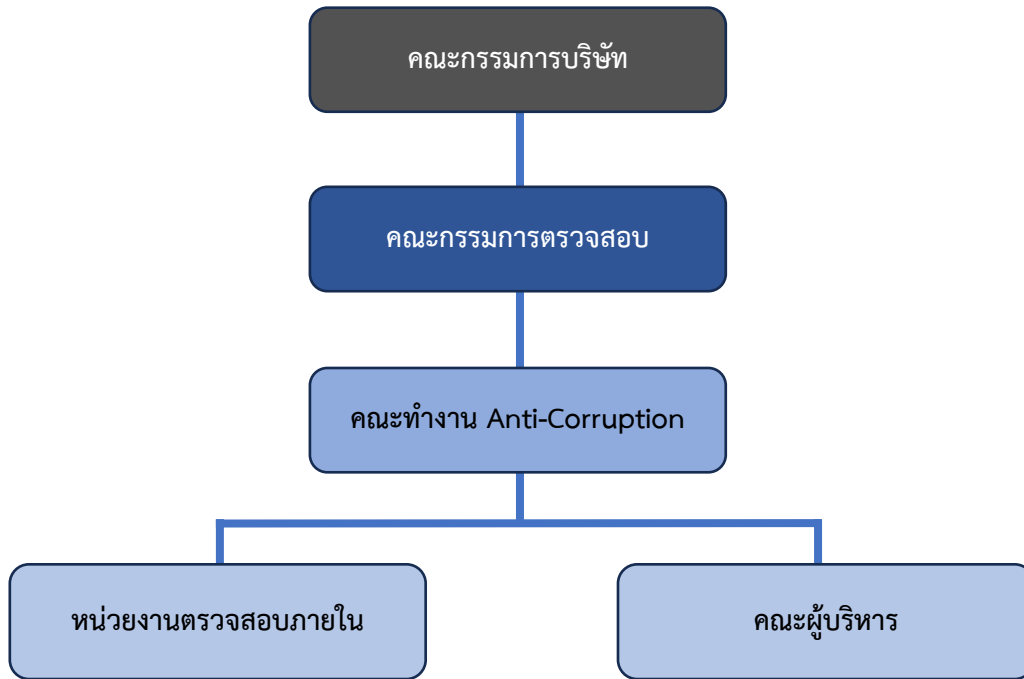
คำนิยาม	หมายถึง
ของขวัญ	ทรัพย์สิน หรือเงินสนับสนุน เงินสมทบ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออาศัยมิตรไมตรี ให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
การให้/การรับ เงิน สิ่งของ การสนับสนุน	การให้/การรับเงิน สิ่งของ ของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ หรือระเบียบแบบแผนทางการค้าเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง
การให้สินบน	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ
สินบน	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ “ประโยชน์อื่นใด” เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้าน โดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว
การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษ บริการต้อนรับตามประเพณี หรือระเบียบแบบแผนทางการค้าเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือกิจกรรมันทนาการต่างๆ ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร สำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น
การบริจาคเพื่อการกุศล	การให้เงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่หวังผลตอบแทน โดยบุคคลหรือนิติบุคคลหรือผ่านองค์กร เพื่อการกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึง การเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และอาจสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในเวชบริบาล
การให้และการรับการสนับสนุน	สิ่งของ เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
การช่วยเหลือทางการเงิน	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

คำนิยาม	หมายถึง
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) (ต่อ)	รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า ได้แก่ บัตรกำนัล เช็คของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ / ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงาน และแผนประโยชน์ส่วนรวม เป็นสถานการณ์ หรือการกระทำ ที่พนักงานปฏิบัติแล้วมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อความตั้งใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีใจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่ง ใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ
การแจ้งเบาะแส	การให้ข้อมูลต่อบริษัท ที่เกี่ยวกับการดำเนินการเชื่อถือได้ว่ามีกระทำความผิดหรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำความผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การทุจริต การคอร์รัปชัน การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
ข้อร้องเรียน	เรื่องร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	บุคคลและกลุ่มอื่นๆ (ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่ค้า, ชุมชน, รัฐบาล ตลอดจนสภาพแวดล้อม) ที่เพิ่มมูลค่าให้กับบริษัทฯ หรือสนใจหรือรับผลกระทบจาก กิจกรรมของบริษัทฯ การสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียจะสนับสนุนให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน


	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



หน้าที่และความรับผิดชอบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้ง มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบสอบทานระบบการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทพร้อมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- คณะผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุน การสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริต คอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- คณะทำงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับทุกหน่วยงานในบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และรายงานต่อคณะกรรมการ

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)


บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตในทุก รูปแบบเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัท ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดำเนินการหรือ ยอมรับหรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การรับหรือให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลที่ตนติดต่อบริษัททางธุรกิจ หรือ การรับหรือให้ ซึ่งมีอิทธิพลต่อการ ดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการบริจจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทาง การเมือง เพื่อโน้มน้าวให้มีการกระทำที่ไม่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำที่ก่อให้เกิดการทุจริต ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานดังนี้

- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- กรณีที่กรรมการหรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯจะดำเนินการเสมือนกับบริษัทฯ ได้ กระทำกับบุคคลภายนอก ซึ่งกรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- ไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งมีการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และได้เปิดเผยรายละเอียดมูลค่ารายการ เหตุผล และความจำเป็น
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบเท็จจริงต่างๆ
- บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับ บริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

	บริษัท เอเชีย เมทิล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

นโยบายสนับสนุนมาตรฐานและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

นโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสมและควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการให้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้ หรือการกระทำที่บริษัทได้เปรียบคู่แข่ง หรือการกระทำที่บริษัทกระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือประเพณีทางการค้า ซึ่งบริษัทถือว่าการกระทำอันมิชอบ


ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการมีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนั้น การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1.1 การให้ของขวัญหรือของขวัญของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ดังต่อไปนี้
 - ก. ปฏิทิน ไดอารี่
 - ข. สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)
 - ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo/Corporate Brand)
 - ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้านักค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อกับ เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าการรับแทน
- 1.1.4 การให้ของขวัญของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมบริษัทในฐานะเป็นวิทยากร สามารถกระทำได้
- 1.1.5 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA) และบันทึกการให้ลงในแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และจะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

	บริษัท เอเชีย เมทอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.2.1 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

1.2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติ ดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

ก. กรณีที่เป็นปากกา ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้ หรือแจกจ่ายให้กับหน่วยงานอื่นๆ

ข. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

ค. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจะต้องรายงานการได้มาในแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยส่งให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ ไว้ใช้ในโอกาสต่อไป


1.2.3 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและได้รับของขวัญจากลูกค้า/ผู้ขาย ลูกค้า หรือผู้ร่วมทุนใดๆ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญจากต่างประเทศได้ ให้รับมา โดยผู้รับจะต้องจัดทำ “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ เพื่อจัดทำบันทึกรับเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท

1.2.4 กรณีการเบิก-จ่ายของขวัญ ของที่ระลึกจากแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในโอกาสอื่นๆ ผู้ขอเบิกต้องจัดทำแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” เพื่อขออนุมัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด, เงินสนับสนุน ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการขึ้นไป

1.3 การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

1.3.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องรายงานการรับรองในแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท โดยการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้ถูกบริการเลี้ยงรับรองหรือผู้ได้รับการบริการต้อนรับ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย

1.3.2 ผู้ขออนุมัติต้องเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ของการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับที่ชัดเจนเพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

- 1.3.3 ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 1.3.4 ผู้อนุมัติต้องจัดทำโครงการแสดงรายละเอียดขั้นตอนแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา สถานที่ งบประมาณในการดำเนินการนี้ เสนอต่อผู้อนุมัติก่อนกำหนดการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณา
- 1.3.5 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA)


2. การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายให้ความช่วยเหลือ บริจาคแก่องค์กรสาธารณกุศล หรือให้การสนับสนุนแก่องค์กรต่างๆ เพื่อประโยชน์สาธารณะ ซึ่งการดำเนินการจะต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

- 2.1 การบริจาคและการสนับสนุนเพื่อโครงการตามวัตถุประสงค์ จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมดำเนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2.2 ในการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องเป็นการบริจาคในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กร ที่ได้รับอนุญาตจากราชการตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ และจะต้องมีหลักฐานหนังสือขอรับการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้จากผู้มีอำนาจขององค์กรนั้นๆ และการบริจาคจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของบริษัท
- 2.3 ผู้ที่ประสงค์ให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคมีหน้าที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน
- 2.4 ผู้ประสงค์ที่จะให้บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ที่มียอดค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน” เพื่อขออนุมัติการให้ โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสนับสนุน และระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA) ของบริษัทด้วยและจะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หนังสือขอขอบคุณ ใบอนุโมทนา เพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 2.5 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2.6 การบริจาคที่เป็นเงิน จะกระทำโดยผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับบริจาคเท่านั้น

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท


3. การให้ความสนับสนุน

นโยบาย

การให้ความสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ และต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัท ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยการให้ความสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของหรือรูปแบบอื่นใด แก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้ความสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

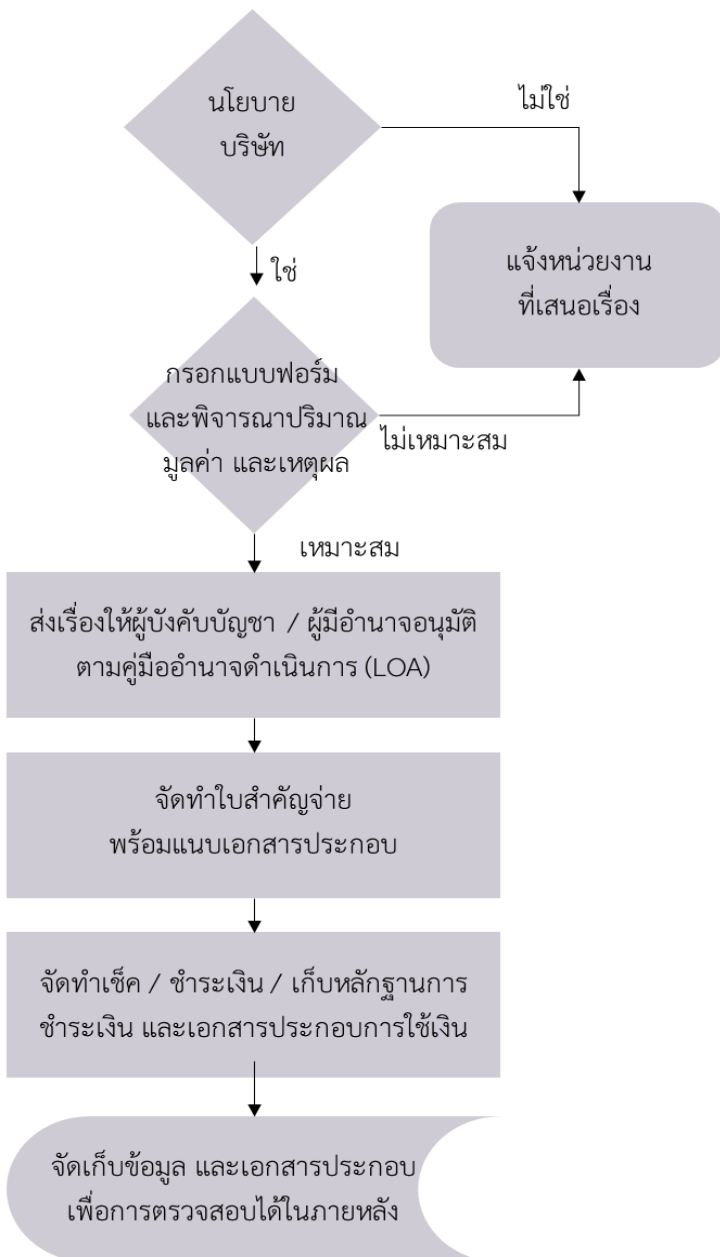
แนวปฏิบัติ

- 3.1 ผู้ที่ประสงค์จะให้บริษัท ให้ความสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล กองทุน องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับการสนับสนุนทุกประเภทที่บริษัทจะให้ ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA) ของบริษัท ดังนี้
 - 3.1.1 ต้องมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงการให้สินบน
 - 3.1.2 กรณีเป็นโครงการ ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - 3.1.3 ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ผลตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น ประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 3.2 ผู้ที่ประสงค์จะให้บริษัท ให้การสนับสนุน ที่มียอดค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน” ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี พันธมิตรทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและ จะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนา เพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 3.3 การติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมอย่างเคร่งครัด
- 3.4 รวบรวมข้อมูลการสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายใน ใช้ประกอบการพิจารณาการให้หรือไม่ให้การสนับสนุนในอนาคต


	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

ขั้นตอนการปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด
2. การบริจาคเพื่อการกุศล
3. การให้ความสนับสนุน



1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. บันทึกการให้หรือรับในแบบฟอร์ม
 - 2.1 “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” (กรณีที่ 1)
 - 2.2 “แบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน” (กรณีที่ 2,3) และพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณ จำนวนเงิน และเหตุผลประกอบ
3. เสนอผู้บังคับบัญชา / ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA)
4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย และเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มหรือเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นและตรวจสอบหรือทวนสอบข้อมูลย้อนหลังได้

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

4. การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองส่วนบุคคลทุกราย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรค หรือกลุ่มทางการเมืองใด และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทไม่สามารถที่จะอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองได้

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 4.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 4.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ และการปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ

5. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

นโยบาย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามกระทำ
- 5.2 ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจถูกร้องขอให้จ่ายค่าอำนาจความสะดวก หากมีข้อสงสัย ข้อกังวลหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ


6. การจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุม เพื่อมั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการและมาตรการควบคุม

- 6.1 บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้อมั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ยังมีการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- 6.2 กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทโดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์/ผลประโยชน์ทับซ้อน

นโยบาย

บริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

องค์ประกอบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สถานการณ์หรือการกระทำที่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้


1. บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบหรือมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแผนก/ฝ่ายหรือส่วนรวม
2. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ
3. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

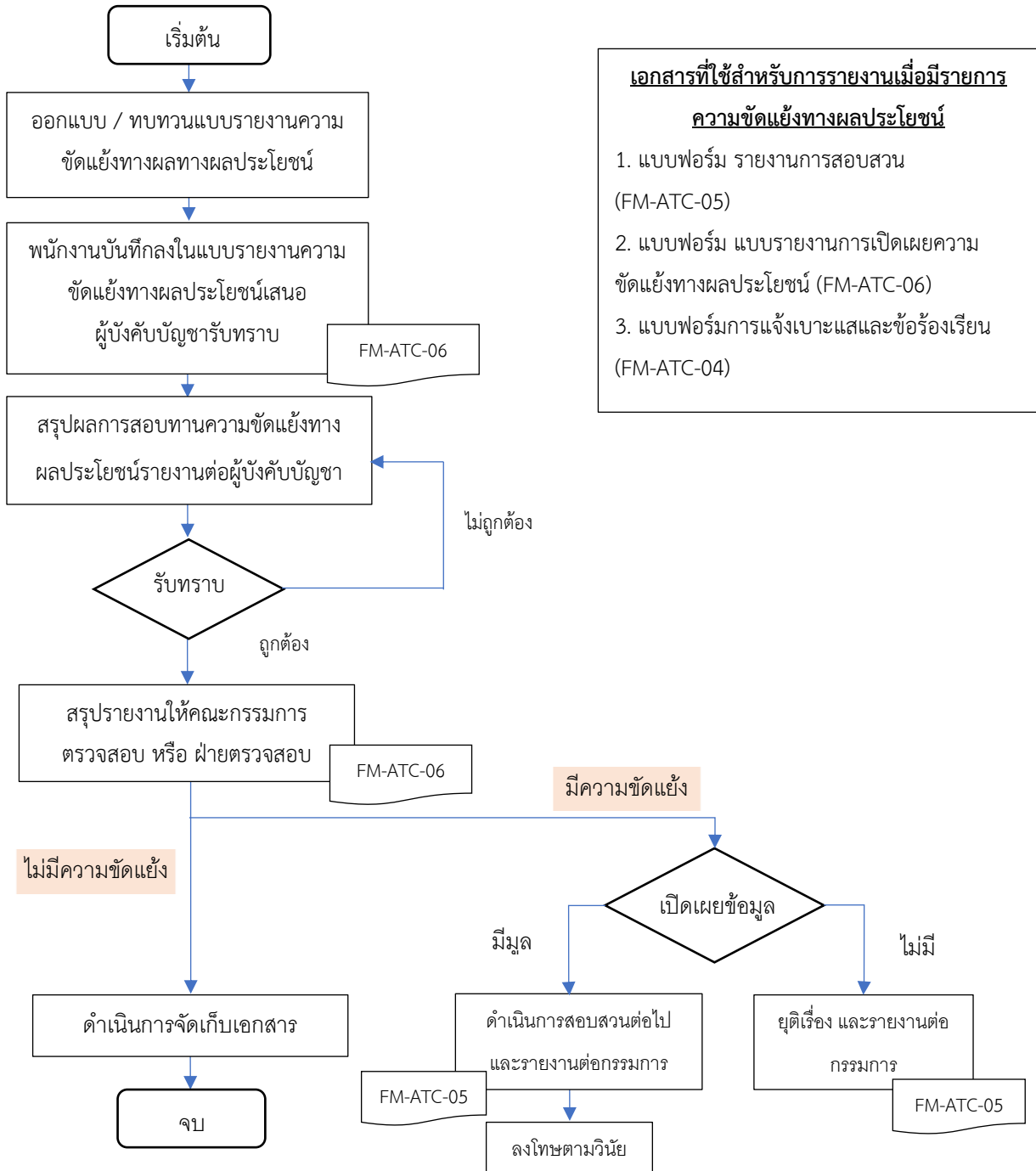
- 7.1 กรรมการ และบุคลากร พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 ไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.3 ในกรณีที่กรรมการ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ ใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.4 หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสผ่านทางช่องทางรับแจ้งเบาะแสได้ที่ IA@asiametal.co.th ; Secretary@asiametal.co.th
- 7.5 กรณีพนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือกรณีพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict Of Interest) คือ กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน กับผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ลูกค้า เป็นต้น

เมื่อเกิดกรณีพนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน ควรต้องใช้หลักปฏิบัติดังนี้

- **เปิดเผย (Disclosure)** ต่อคณะกรรมการบริหาร และพนักงานของบริษัทผู้รับผิดชอบว่างานหรือเรื่องใด พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- **ถอนตัว (Refusal)** ออกจากการทำหน้าที่การตัดสินใจ หรือทำงานที่พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- **แก้ไขสถานะของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน (Removal)** เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท


ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



กรณี มีการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้เข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ในเอกสารนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

(AMC-ATC-001)

	บริษัท เอเชีย เมทิล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

8. การจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายให้การจัดซื้อสินค้าและบริการ เช่น ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงาน งานบริการทั่วไป เป็นต้น ต้องมีการระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 8.1 การติดต่อกับภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 การจัดหา/จัดซื้อต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหา/จัดซื้อและสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจ ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 8.3 ผู้จัดหา/จัดซื้อ จะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาเป็นของส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดหา/จัดซื้อ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

9. บริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า

นโยบาย


บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับบริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูตริต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำได้อย่างไร้ประเพณีแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ จากบริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับบริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึง ข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย และห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

10. การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

นโยบาย


บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลารวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 10.1 กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 10.2 ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- 10.3 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องรวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
- 10.4 การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของบริษัทอยู่ตลอดเวลา

มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
2. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

11. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันระดับองค์กรรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำ

12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ใช่การให้หรือรับ ที่อาจเป็นช่องทางการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านการขายและการตลาด การจัดการลงทุนผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัท และสามารถป้องกันความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการเก็บบันทึกข้อมูลของกระบวนการทางบัญชี ปฏิบัติตามมาตรฐานหลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการเงิน รวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ สามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

13. การบริหารทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม/การสื่อสาร

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท


13.1 การฝึกอบรม

พนักงานทุกคนจะได้รับการเน้นย้ำผ่านการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการประชุมต่างๆภายในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน กรณีที่พบเห็น หรือมีหลักฐานเพียงพอที่จะสงสัยได้ว่า มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ และความสำคัญของบทบาทของพนักงานในการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้การอบรมเพาะให้พนักงานมีเจตคติที่เชื่อมั่นว่า การคอร์รัปชันนั้นเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับ หรือเพิกเฉยได้ หากพบว่ามีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น พนักงานจะต้องรายงานให้กับบริษัทฯ ทราบโดยไม่ล่าช้า จะเป็นกลไกที่ทำให้บริษัทฯ สามารถระงับยับยั้งการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ไม่ให้ปัญหาการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นลุกลามบานปลาย

13.2 การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

1. การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ
 - 1.1 บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนทราบผ่านทาง Email เว็บไซต์ของบริษัท ระบบ Intranet หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย “หนังสือรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
 - 1.2 มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหาร หรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งการระบุง้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - 1.3 จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันรวมถึง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
2. การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ
 - 2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือผู้ขาย ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน
 - 2.2 จัดทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงเรื่องการรับหรือมอบของขวัญ / สิ่งตอบแทนต่างๆ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น
 - 2.3 บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบผ่านในรูปแบบต่างๆ เช่น สัญญา เว็บไซต์ของบริษัท E-mail หรือ ช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ
 - 3.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือในรายงานประจำปี
 - 3.2 จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตัดสินใจ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ และระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่อาจเกิดขึ้นภายในและภายนอกบริษัท หากพบว่ามีกรณีการละเมิดหรือขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินงาน จะไม่มีการฟ้องผิดใดๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ

กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศเรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด รวมถึง การนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้บริหารทุกระดับ และ เลขานุการ


1. จัดให้มีกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับแจ้งเบาะแส รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และรายงานข้อมูลอย่างเหมาะสม ชัดเจน โดยเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบหรืออนุมัติ (แล้วแต่กรณี)
2. สื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้บุคลากรของบริษัททุกคน รับรู้ รวมถึงช่วยกันสอดส่อง ดูแล ไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นภายในบริษัท ตลอดจนสื่อสารให้ทั่วถึง
3. รับรู้รับทราบเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ผู้ปฏิบัติงาน และ พนักงาน

1. รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
2. รายงานผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งเบาะแสด่วนช่องทางตามที่บริษัทกำหนด เมื่อพบเห็นการกระทำผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้น
3. ให้ความร่วมมือ ให้ข้อมูล หรือให้ความช่วยเหลือต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ทำหน้าที่สอบสวนหาข้อเท็จจริงตามเบาะแสที่ได้รับแจ้ง

มาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่เหมาะสม หรือ ขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย หรือ พฤติกรรมในที่ทำงานไม่ถูกต้อง หรือสงสัยว่าจะไม่ถูกต้อง หรือเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้ความสำคัญแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยมีช่องทางการ

	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

ร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระเบียบข้อบังคับของบริษัท จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสี่ยงในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับบริษัทฯ


มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ
2. ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ หากกรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
3. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนเป็นความลับ โดยจัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับ และกำหนดบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
4. การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว จะสามารถกระทำได้ โดยได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการผู้มีส่วนจลงนามแทนบริษัทเท่านั้น
5. ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย/แผนกของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัย หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กำหนดให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนพร้อมหลักฐานหรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และ แจ้งชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ชัดเจน (หากมีความประสงค์) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนโดยไม่ปรากฏชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ส่งมายังช่องทางการรับเรื่องดังนี้

- กล่องรับความคิดเห็นของบริษัทฯ
- เว็บไซต์บริษัท : <http://www.asiametal.co.th>
- แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล ได้ที่
 1. คณะกรรมการตรวจสอบ ia@asiametal.co.th
 2. เลขานุการบริษัท secretary@asiametal.co.th
- แจ้งทางไปรษณีย์ จดหมายปิดผนึก ได้ที่
ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานกรรมการบริษัท หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
55, 55/1 หมู่ 2 ซอยวัดหนามแดง ถนนศรีนครินทร์ ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ 10540

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

1. เป็นการกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
2. ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

กระบวนการ และระยะเวลาดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน


คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่อง แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้

ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

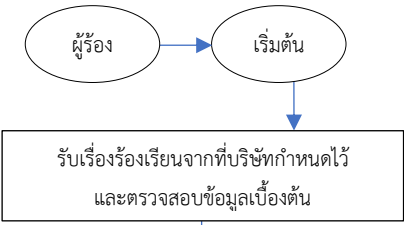
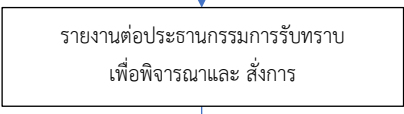
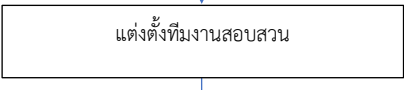
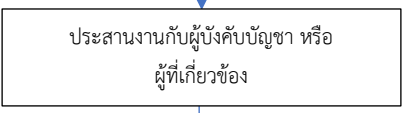
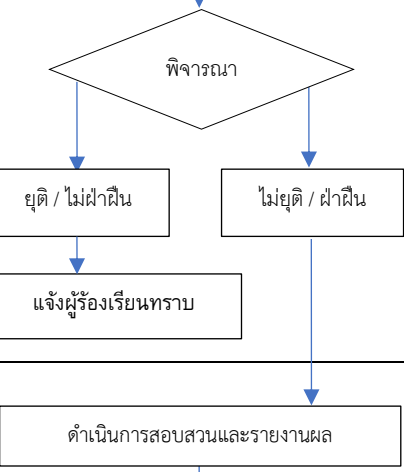
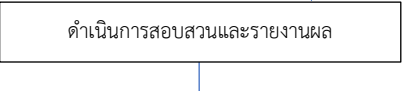
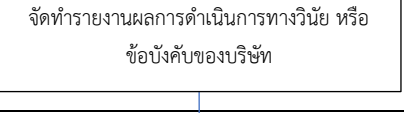
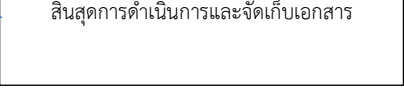
ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ถูกร้องเรียน (3 กลุ่ม)		
	พนักงาน	ผู้บริหาร	กรรมการ และ/หรือ บริษัทฯ
1. คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาแต่งตั้ง ทีมงานสอบสวน	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง		
2. จัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียน	ทันที นับจากวันที่ประธานกรรมการอนุมัติรับเรื่องและสั่งการ		
3. สรุปผลการดำเนินการสอบสวนพร้อมเสนอบทลงโทษต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน	ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่แต่งตั้งทีมงานสอบสวน กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้ทีมงานสอบสวนเสนอผู้จัดการเรื่องร้องเรียน อนุมัติขยายเวลาการสอบสวนได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน		


หมายเหตุ :

1. หากทีมงานสอบสวนไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือไม่ขอขยายระยะเวลาที่กำหนดไว้ ข้างต้น ให้ถือว่าทีมงานสอบสวนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียนถึงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้
2. กรณีผู้ถูกร้องเรียน หรือ ถูกร้องเรียน ดำรงตำแหน่งในฐานะ “กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ผู้มีรายชื่ออยู่ในคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ” ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุมหารือ หรือ สอบสวนข้อเท็จจริง รวมถึงไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จนกว่าดำเนินการสิ้นสุด
3. ข้อมูลที่ได้รับจะต้องเก็บเป็นความลับ โดยรับรู้เพียงในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น และจะต้องไม่เปิดเผยชื่อ ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในทุกกรณี โดยจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	3 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่อง	- คณะกรรมการตรวจสอบ รับเรื่องร้องเรียน และ ตรวจสอบเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับ การขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ/ ทุจริตคอร์รัปชัน/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์)	เลขานุการ	FM-ATC-04
	2 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่อง	รายงานข้อมูลเบื้องต้นให้กับประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการ	เลขานุการ	
	7 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน	- กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ - ตรวจสอบข้อมูล และ สั่งการ - จัดทำทะเบียนคุม	ประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ	บันทึกทะเบียนคุมและสรุปสถิติ
	30 วัน นับจากวันที่แต่งตั้งทีมงานสอบสวน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ทีมงานสอบสวน	FM-ATC-04 FM-ATC-05
	หากเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายการสอบสวน ครั้งละไม่เกิน 7 วัน	- พิจารณาข้อเท็จจริง และ หลักฐานที่ได้รับ หรือ พยานบุคคล - แจ้งผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงรายงานสถานะความคืบหน้า	ทีมงานสอบสวน	FM-ATC-04 FM-ATC-05
		- รายงานความคืบหน้าต่อ คณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการตรวจสอบ	ทีมงานสอบสวน	FM-ATC-04 FM-ATC-05
		- กำหนดบทลงโทษ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือ กฎหมาย	ทีมงานสอบสวน / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	FM-ATC-04 FM-ATC-05
		- รวบรวมสถิติข้อมูลและเบาะแส รวมถึง จัดเก็บเอกสารเป็นความลับ	- ทีมงานสอบสวน - เลขานุการ	บันทึกทะเบียนคุมและสรุปสถิติ

	บริษัท เอเชีย ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION POLICY)		
	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
	AMC-ATC-001	3 มกราคม 2567	01
	ผู้จัดทำ : แผนกเลขานุการ		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท

การฝ่าฝืนนโยบายและบทลงโทษ

บริษัทถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใดจะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยและอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง (ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น) นอกจากนี้ยังอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา และบริษัทจะใช้ผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

บริษัท ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นการกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯจะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรม หรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัท

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ