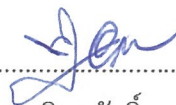


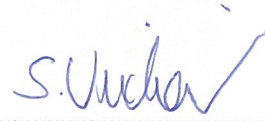
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(ANTI-CORRUPTION POLICY)

เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป



นายพิบูลศักดิ์ อรรถบวรพิศาล

ประธานกรรมการตรวจสอบ



นายวีระชัย สุธีรัชย์

ประธานกรรมการบริษัท

คำนำ

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทมีนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจรวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้บริษัทย่อย บริษัทร่วมหรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ทางคณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่านโยบายฉบับนี้จะประโชชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สารจากประธานกรรมการบริษัทการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
2. คำนิยาม	2-4
3. โครงสร้างและคณะทำงานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ	5-6
4. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
5. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	6-7
6. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7-14
- การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	
- การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ	
- การบริจาคเพื่อการกุศล	
- การให้ความสนับสนุน	
- การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	
- การจัดจ้างพนักงานรัฐ	
- การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	
- สัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	
7. ขั้นตอนการปฏิบัติ	15
8. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	16
9. การบริหารทรัพยากรบุคคล	17
10. บทลงโทษ	17
11. การฝ่าฝืนนโยบาย	18
12. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	18
13. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	18
14. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	18
15. การติดตามและการทบทวน	19
16. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	20
17. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	20

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566

นายวีระชัย สุธีรัชย์
ประธานกรรมการบริษัท

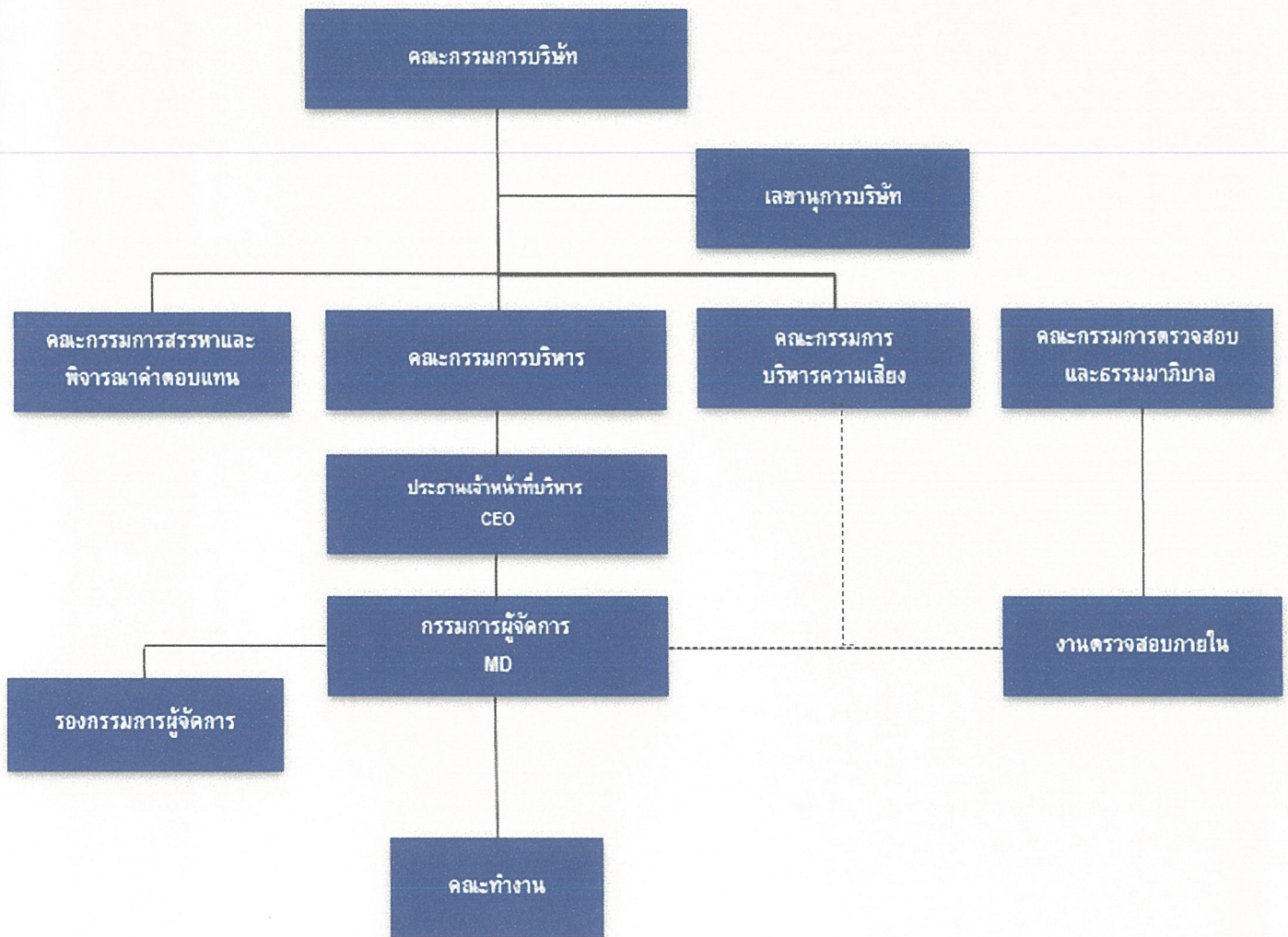
คำนิยาม

คำนิยาม	หมายถึง
บริษัท	บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	1.บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ 2.บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ 3.บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้ อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (2)
บริษัทร่วม	1.บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น 2.บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทแต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า
กลุ่มบริษัท	บริษัทในเครือของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	กรรมการของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่นี้หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการและในที่นี้ให้หมายรวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ในที่นี้หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา
พนักงาน	ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างที่แน่นอน
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้างตัวแทนของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นๆ หรือไม่ก็ตาม
การทุจริต คอร์รัปชัน	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุก รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯหรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าจะในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
รัฐวิสาหกิจ	รัฐมีอำนาจควบคุมอย่างมีนัยสำคัญ ด้วยวิธีเป็นเจ้าของอย่างเต็มรูปแบบ โดยส่วนมากหรือโดยส่วนน้อยแต่ในระดับสำคัญ การกำหนดลักษณะของรัฐวิสาหกิจนั้นแตกต่างกันไปตามรูปแบบทางกฎหมายและการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจอาจมีวัตถุประสงค์เป็นนโยบายสาธารณะได้

คำนิยาม	หมายถึง
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามกฎหมาย 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) ➢ องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ) ➢ พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น ➢ หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ) ➢ รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์การอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม
หน่วยงานเอกชน	องค์กรที่ไม่ได้สังกัด หรือ เป็นหุ้นส่วนกับรัฐ
การให้และการรับของขวัญ	การให้ การรับของขวัญ สิ่งของ ของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ หรือระเบียบแบบแผนทางการค้าเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การให้สินบน	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ 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 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
การบริจาค	การให้หรือรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน โดยบุคคลหรือนิติบุคคลหรือผ่านองค์กร เพื่อการกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาค อาจประกอบด้วยของ ดอกเงิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และอาจสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในเวชบริบาล

คำนิยาม	หมายถึง
การให้และการรับการสนับสนุน	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
การช่วยเหลือทางการเมือง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
คำอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัลหรือเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ / ผลประโยชน์ทับซ้อน	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงาน และแผนประโยชน์ส่วนรวม เป็นสถานการณ์ หรือการกระทำ ที่พนักงานปฏิบัติแล้วมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีชื่อ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

โครงสร้างและคณะกรรมการมาตรฐานต่อต้านคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) **คณะกรรมการบริษัท** ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร
- 2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** ทำหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้

- 3) กรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริต คอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
- 6) คณะทำงาน แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในฝั่งองค์กร ทำหน้าที่ในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนถึงแจ้งตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย และสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานต่อคณะกรรมการ

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันระดับองค์กรรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ ของบริษัทและบริษัทย่อย โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำ

การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ใช่การให้หรือรับ ที่อาจเป็นช่องทางการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านการขายและการตลาด การจัดการลงทุนผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการ

บริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัท และสามารถป้องกันความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการเก็บบันทึกข้อมูลของกระบวนการทางบัญชี ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานทางการเงิน บัญชีและการเงิน รวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ สามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท บริษัทย่อยที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึง บริษัทร่วม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต โดยไม่กระทำการอันใดที่เป็น การเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอสินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับ โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” นี้อย่างเคร่งครัด และตามที่บริษัทฯ ได้ กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

นโยบายและแนวปฏิบัติ

1. การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

พนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสมและควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท โดยการให้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้ หรือการกระทำที่บริษัทได้เปรียบคู่แข่ง หรือการทำให้บริษัทกระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือประเพณีทางการค้า ซึ่งบริษัทถือว่าเป็นการกระทำอันมิชอบ โดยมีแนวทางดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์มิตรระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดกับบุคคลใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต
3. บริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย 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 ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.1.4 การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 2,000 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (Letter of Authorization : LOA) และบันทึกการให้ในรูปแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.2.1 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

1.2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถ ส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในรูปแบบฟอร์ม “แบบ รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าว ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไป เป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือ หน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

ก. กรณีที่เป็นปากกา ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้ หรือแจกจ่ายให้กับหน่วยงานอื่นๆ

ข. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

ค. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจะต้องรายงานการได้มาในรูปแบบฟอร์ม “แบบ รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้อง เป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยส่งให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ ไว้ใช้ในโอกาสต่อไป

1.2.3 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและได้รับของขวัญ จากลูกค้า/ผู้ขาย ลูกค้า หรือผู้ร่วมทุนใดๆ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญจากต่างประเทศได้ ให้รับมา โดยผู้รับจะต้องจัดทำ “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ แผนกเลขานุการ เพื่อจัดทำบันทึก รับเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท

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

2. การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนั้น การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (Letter of Authorization : LOA) ของบริษัท ด้วย

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ จะต้องรายงานการรับรองในรูปแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท โดยการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้ถูกรับการเลี้ยงรับรองหรือผู้ได้รับการบริการต้อนรับ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2.2 ผู้ขออนุมัติต้องเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า ใบเสร็จรับเงิน ของการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับที่ชัดเจนเพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 2.3 ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 2.4 ผู้ขออนุมัติต้องจัดทำโครงการแสดงรายละเอียดขั้นตอนแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา สถานที่ งบประมาณในการดำเนินการนี้ เสนอต่อผู้อนุมัติก่อนกำหนดการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณา
- 2.5 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ

3. การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมีนโยบายให้ความช่วยเหลือ บริจาคแก่องค์กรสาธารณกุศล หรือให้การสนับสนุนแก่องค์กรต่างๆ เพื่อประโยชน์สาธารณะ ซึ่งการดำเนินการจะต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น และในการบริจาคจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการขึ้นไป ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ มูลค่าเงินที่บริจาค รวมถึงความเหมาะสม

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 การบริจาคและการสนับสนุนเพื่อโครงการตามวัตถุประสงค์ จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมดำเนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3.2 ในการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องเป็นการบริจาคในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กร ที่ได้รับอนุญาตจากราชการตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ และจะต้องมีหลักฐานหนังสือขอรับการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้จากผู้มีอำนาจขององค์กรนั้นๆ และการบริจาคจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของบริษัท

- 3.3 ผู้ที่ประสงค์ให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคมีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน
- 3.4 ผู้ประสงค์ที่จะให้บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำ “แบบรายงานคำขอบริจาค / การเป็นผู้ให้การสนับสนุน” เพื่อขออนุมัติการให้ โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสนับสนุน และระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3.5 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 3.6 การบริจาคที่เป็นเงิน จะกระทำโดยผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับบริจาคเท่านั้น

4. การให้ความสนับสนุน

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

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ผู้ที่ประสงค์จะให้บริษัท ให้ความสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล กองทุน องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านและผู้รับการสนับสนุนทุกประเภทที่บริษัทจะให้ ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - 4.1.1 ต้องมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงการให้สินบน
 - 4.1.2 กรณีเป็นโครงการ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - 4.1.3 ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ผลตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานโดยกเว้น ประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 4.2 ผู้ที่ประสงค์จะให้บริษัท ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำ “แบบรายงานคำขอบริจาค / การเป็นผู้ให้การสนับสนุน” ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี พันธมิตรทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน

4.3 การติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมอย่างเคร่งครัด

4.4 รวบรวมข้อมูลการสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายใน ใช้ประกอบการพิจารณาการให้หรือไม่ให้การสนับสนุนในอนาคต

5. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ส่วนบุคคลทุกราย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรค หรือกลุ่มทางการเมืองใด และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทไม่สามารถที่จะอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองได้

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

5.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

5.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ และการปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6. การจัดจ้างพนักงานรัฐ

- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนการจัดจ้างหรือจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงานรัฐในการดำเนินการ ตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

- บริษัทฯ กำหนดให้การทำธุรกรรมกับภาครัฐ และการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามกฎระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ และมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

แนวปฏิบัติและมาตรการควบคุม

6.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาก่อนเกี่ยวกับข้อตกลง ต่าง ๆ ที่ทำไว้กับหน่วยงานรัฐและเป็นไปตามกฎหมายที่บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไข

6.1.1 ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากกรณีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงาน

ทั้งนี้ เพื่อที่บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

6.2 กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทโดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

7. การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

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

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

- 7.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 7.2 ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- 7.3 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
- 7.4 การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของบริษัทอยู่ตลอดเวลา

มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร

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

8. สัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดีที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูตริต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

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

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทฯ มีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน มีการจัดซื้อจัดจ้างตามความเป็นจริง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ /ผลประโยชน์ทับซ้อน

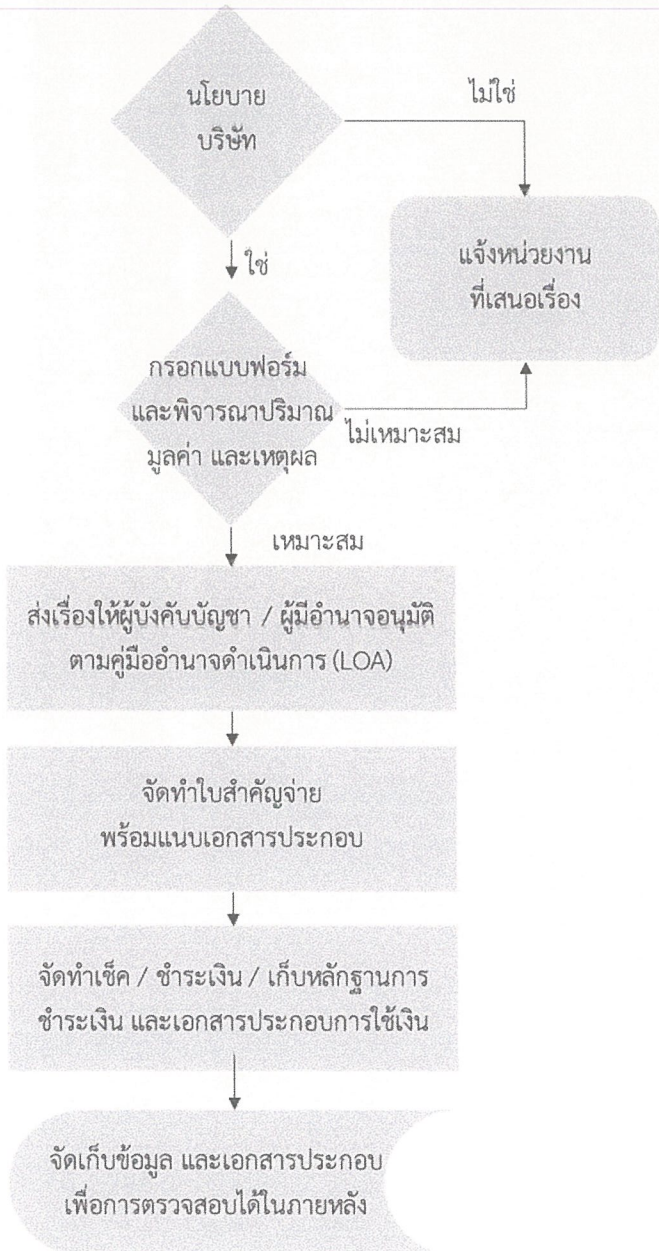
บริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งมีความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย และห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

ขั้นตอนการปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. การให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
2. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ
3. การบริจาคเพื่อการกุศล
4. การให้ความสนับสนุน
5. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง



1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. บันทึกการให้ในรูปแบบฟอร์ม
 - 2.1 “แบบรายงานการให้หรือการรับของของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” (กรณี 1, 2)
 - 2.2 “แบบรายงานคำขอบริจาค / การเป็นผู้ให้การสนับสนุน” (กรณี 3, 4 ,5) และพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณ จำนวนเงิน และเหตุผลประกอบ
3. เสนอผู้บังคับบัญชา / ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (LOA)
4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มหรือเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นและตรวจสอบหรือทวนสอบข้อมูลย้อนหลังได้

การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทได้รับทราบ โดยการแจ้งผ่าน E-mail ระบบ Intranet บอร์ดประชาสัมพันธ์ Website แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

1. การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ
 - 1.1 บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนทราบผ่านทาง Email เว็บไซต์ของบริษัท ระบบ Intranet หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
 - 1.2 มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหาร หรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - 1.3 จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันรวมถึง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
2. การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ
 - 2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญา ระหว่างบริษัทฯ 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

การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือ การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการดำเนินงานเพื่อให้พนักงานรับทราบ มาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

- คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน ระดับองค์กร นำเสนอความคืบหน้าในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ เพื่อให้มีความเข้าใจ
- มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ โดยกระบวนดังกล่าว ได้รวมถึง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
- บริษัทมีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทาง Email หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท หรือ Intranet

บทลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใดจะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยและอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง (ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น) นอกจากนี้ยังอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา และบริษัทจะใช้ผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน บริษัท ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ และระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ตาม “คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ” ที่ได้ประกาศใช้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญ รวมทั้งให้เป็นแนวทางที่จะสามารถใช้เป็นหลักในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แนวปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอน ตาม “นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ที่ได้ประกาศใช้ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงขั้นตอน และมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” ที่ได้ประกาศใช้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิด ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการ ติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำการกิจกรรม หรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน หรือละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็น ประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจริยธรรมและ จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การ ปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ ทราบโดยทั่วทั้งบริษัท

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
2. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
4. คู่มืออำนาจดำเนินการ (Letter of Authorization : LOA)
5. นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของบริษัท
6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. FM-ATC-01 บันทึกการรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามคู่มือและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. FM-ATC-02 แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
3. FM-ATC-03 แบบรายงานคำขอบริจาค / การเป็นผู้ให้การสนับสนุน
4. FM-ATC-04 รายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. FM-ATC-05 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์การจัดซื้อจัดจ้าง,ผู้ขาย,ผู้ให้เช่า, การตรวจรับพัสดุ
6. FM-ATC-06 แบบแสดงรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการ, หัวหน้างาน ,หัวหน้าส่วน, พนักงาน)
7. FM-ATC-07 แบบรายงานสรุปผลสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. FM-ATC-08 แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
9. FM-ATC-09 แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
10. FM-ATC-10 บันทึกการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
11. FM-ATC-11 รายงานการสอบสวน
12. บันทึกทะเบียนคุมและสรุปสถิติการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน