



บริษัท เอเชีย ฟรียิชั่น จำกัด (มหาชน)

และบริษัทย่อย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

การอนุมัติ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท เอเชีย พรีซิชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2567 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป



(นายสมโภชน์ วัลยะเสวี)

ประธานกรรมการ /

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
นิยาม	2
การบังคับใช้	5
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
ข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต	14
กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส	15
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต	15
มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ	16
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	17
การเผยแพร่และการฝึกอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18
เอกสารแนบ 1 :	19

บริษัท เอเชีย พรินซิเพิล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ประกาศเจตนารมณ์เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ด้วยคณะกรรมการบริษัทของกลุ่มบริษัท เอเชีย พรินซิเพิล จำกัด (มหาชน) (“กลุ่มบริษัท”) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต หรือ คอร์รัปชัน (Corruption) จึงได้จัดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น เพื่อประกาศเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ และมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

การส่งเสริมให้นำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมาใช้ภายในองค์กร ได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทนที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท ในขั้นตอนการนำนโยบายดังกล่าวมาใช้นั้น บริษัทได้นำมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน สอดแทรกไปในวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่พนักงานระดับปฏิบัติการ จนถึงผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ทั้งนี้ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและการดำเนินการต่อต้านการทุจริตนี้อาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุด คือ เลิกจ้าง หรือ ยกเลิกสัญญา และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามอาจถูกดำเนินการตามกระบวนการบังคับใช้กฎหมายนั้น โดยผู้พบเห็นผู้ใดที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสามารถแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทได้

นอกจากนี้กลุ่มบริษัทยังส่งเสริมให้บุคคลภายนอกองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เพื่อให้รับทราบว่ากลุ่มบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง

การส่งเสริมให้ทุกคนได้ยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม อันจะนำไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน



(นายสมโชค วัลยะเสวี)

ประธานกรรมการ /

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

8 พฤศจิกายน 2567

นิยาม

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท เอเชีย พรีซิชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท เอเชีย พรีซิชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างทุกระดับ รวมถึงตัวกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม ชุมชน

การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้นละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

ของขวัญหรือผลประโยชน์อันควรสงสัย หมายถึง ทรัพย์สิน สิ่งของ เงิน บริการ หรือประโยชน์ใด ๆ ที่บุคคลหนึ่งมอบให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยไม่มีการตอบแทนในมูลค่าที่เทียบเท่าหรือในรูปแบบใด ๆ ของการแลกเปลี่ยนที่เป็นธรรม การให้สิ่งเหล่านี้อาจมีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจ การกระทำ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่เอื้อต่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือองค์กร ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับ นำไปสู่การกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรมในบริบทของธุรกิจหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

การให้/รับของขวัญ หมายถึง การมอบหรือรับเงิน บัตรกำนัล สิ่งของมีค่า สินค้า บริการ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการให้โดยตรงหรือในรูปแบบของส่วนลดหรือสิทธิพิเศษจากบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการมอบให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงการมอบสิ่งของหรือผลประโยชน์ตามธรรมเนียมทางสังคม หรือในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ วันเกิด หรือการแสดงความยินดีในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง การใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของหรือบริการที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และมีมูลค่าที่ไม่สามารถซื้อขายหรือประเมินค่าได้โดยตรง รวมถึงสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าและบริการ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจครอบคลุมถึงค่าอาหาร การฝึกอบรมและ

สัมมนา การประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พัก ค่าวิทยากร และค่าจ้างในการให้บริการทางวิชาชีพ หรืออื่น ๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างเมตริจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การให้สินบน หมายถึง การกระทำของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการเสนอให้การสัญญาว่าจะให้ การส่งมอบ ให้ การยอมรับ หรือการเรียกร้อง โดยมีขอบด้วยกฎหมาย สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน หรือสินทรัพย์ดิจิทัล ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม เพื่ออิทธิพล ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือหน้าที่รับผิดชอบ โดยปกปิด โดยการจงใจดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของเงิน ของขวัญ รางวัล และ/หรือ สิทธิประโยชน์อื่นใดก็ได้ (อาทิเช่น ภาวะภาษี บริการ เงินบริจาค การลงทุน การสนับสนุนทางการเมือง ฯลฯ) ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อความโปร่งใส ยุติธรรม และความน่าเชื่อถือ ขององค์กร หรือหน่วยงาน

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ ทรัพย์สินของบริษัท หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณะกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นที่ได้ให้หรือได้รับซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์การสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้ในโอกาสที่เหมาะสม

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้ผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะเงิน สินค้า บริการ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการใด ๆ เร็วขึ้น ช้าลง หรือเปลี่ยนแปลงไปจากที่ควรจะเป็น โดยมีเจตนาเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในการติดต่อราชการ หรือเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น การขออนุมัติเอกสาร การผ่านด่านศุลกากร หรือการขอรับบริการต่าง ๆ ทั้งนี้ คำอำนวยความสะดวกอาจถูกมองว่าเป็นการกระทำที่ไม่เป็นธรรมหรือทุจริตตามกฎหมายในบางประเทศ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง กระบวนการหรือการกระทำในการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้มีอำนาจ เพื่อเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่ควรจะได้รับอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การดำเนินการในกระบวนการราชการ หรือการรับบริการที่จำเป็น โดยที่การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกมักไม่ถือว่าเป็นการติดสินบน แต่มีความเสี่ยงที่จะถูกตีความว่าเป็นการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมในบางกรณี

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย รัฐธรรมนูญ

ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้ง เพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง บุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ซึ่งได้เข้ามาทำงานหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท และอาจใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์ ตำแหน่งหน้าที่ หรือข้อมูลภายในเพื่อนำมาเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ซึ่งอาจทำให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของหน่วยงานนั้น การกระทำดังกล่าวมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมต่อธุรกิจ หรือนำไปสู่การกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัทที่เจ้าหน้าที่รัฐนั้นเกี่ยวข้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจก่อให้เกิดผลดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐเองในทางใดทางหนึ่ง

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในภาคเอกชน หรือการที่บุคคลในภาคเอกชนเข้าไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร การใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ขององค์กรที่ตนเกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความไม่โปร่งใส กระทบต่อความน่าเชื่อถือของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และอาจส่งผลให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นกลาง หรือสร้างความเสียหายต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กร ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้ทรัพยากรขององค์กร ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อองค์กร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ส่วนตัวดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของผลประโยชน์ทางการเงิน ทรัพย์สิน กิจการส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว และอาจเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม

การบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท โดยสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงนามอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นอกจากนั้นการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

กรณีที่มีผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประสงค์ให้กลุ่มบริษัท ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่กำหนด (ช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อผลประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะตนอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อกับ โดยจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ หมายรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ทั้งของประเทศไทย และระหว่างประเทศที่ว่าด้วยเรื่อง การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกภูมิภาค หรือ ทุกประเทศที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบาย และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รายงานการกระทำการทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาและป้องกัน ให้กับกรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 พิจารณานโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ

- 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสม ของการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับจาก กรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 2.3 สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาส การทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสม กับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- 2.4 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามที่ ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. กรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.3 ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.4 คอยช่วยเหลือทีมตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริต โดยสามารถ มอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
- 3.5 กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตนต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลให้กับกรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการ ผู้จัดการให้ทราบ ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการผู้อำนวยการและกรรมการผู้จัดการต้องรายงานผลต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานได้ทราบว่า กรณีที่ตรวจพบการทุจริต ต้องรีบแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการได้รับทราบโดยทันที เพื่อให้กรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทได้ทราบต่อไป
- 3.6 กำหนดให้มีระบบและให้การสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีการนำไปใช้ในการปฏิบัติ

4. ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติและส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน และกำหนดให้มีระบบ ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการสอบย้อนความถูกต้อง เป็นต้น
- 4.3 จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานและกระบวนการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- 4.4 สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของบริษัท
- 4.5 รายงานกรณีทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการให้ได้รับทราบตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- 4.6 ปกป้องพนักงานที่ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกกรณี แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางการค้าและ ป้องกันไม่ให้พนักงานได้รับผลกระทบ

5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และตรวจติดตาม กำกับให้เกิดการนำ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติงาน และรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ เพื่อร่วมหาวิธีการดำเนินป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป
- 5.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบ การควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ที่เกิดจากการตรวจสอบระบบ การควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
- 5.3 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริต ที่เกี่ยวข้อง กับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

6. พนักงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึง ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ
- 6.2 รายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือพฤติกรรมทุจริตคอร์รัปชันของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคล เช่น คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
- 6.3 สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.4 พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งของผลประโยชน์กับบริษัท

แนวทางการดำเนินงาน/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและขั้นตอนการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยปฏิบัติดังนี้

1. การให้/การรับของขวัญ

การให้/การรับของขวัญ ต้องไม่กระทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ

หลักเกณฑ์ของการให้/การรับของขวัญ มีดังนี้

- 1.) ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
- 2.) ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ ก่อนการรับของขวัญที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของกลุ่มบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 3.) ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
- 4.) ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของกำนัล ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

- 1.) ผู้รับของขวัญและของกำนัล ของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จัดทำแบบฟอร์ม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล” (เอกสารแนบ 1) เสนอรายละเอียดของขวัญและของกำนัลที่ได้รับโดยระบุชื่อของผู้รับ แผนก/เวลา วันที่ได้รับ รายละเอียดของขวัญของกำนัล มูลค่าของขวัญของกำนัล โดยประมาณ (บาท) ได้รับจาก และ ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัทฯ พร้อมแนบหลักฐานในแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับของขวัญของกำนัล
- 2.) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร สอบทานรายละเอียดของขวัญและของกำนัล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของกำนัลเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- 3.) ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งของขวัญ ของกำนัล รวมทั้งแบบฟอร์มที่ได้รับการลงนามครบถ้วนและเอกสารประกอบการรับให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการในการบริหารจัดการรายการของขวัญ ของกำนัลภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ เว้นแต่ กรณีเป็นของที่อาจจะเน่าเสียภายใน 3 วัน ให้ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการแจกจ่ายของที่ได้รับดังกล่าวภายในองค์กรได้ด้วยตนเอง และจะต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มให้ชัดเจน และถูกต้อง รวมถึงการระบุเหตุผลและฝ่ายงานที่ได้รับของขวัญ ของกำนัลให้ครบถ้วน
- 4.) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการรายการของขวัญ ของกำนัล เป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บแบบฟอร์ม เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรับของและบริหารจัดการรายการของขวัญ ของกำนัล

วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของกำนัลของที่ระลึก สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.) ผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกเสนอรายละเอียดของขวัญและของกำนัล โดยระบุชื่อของผู้รับ แผนก/เวลา วันที่ให้ รายละเอียดของขวัญของกำนัล มูลค่าของขวัญของกำนัลโดยประมาณ (บาท) และ ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของกำนัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด ให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลับกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดบันทึก เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของกำนัล และการพิจารณาอนุมัติ เป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ร้องขอดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน ของบริษัทฯ ต่อไป
- 3.) ผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของกำนัล เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของกำนัล
- 4.) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของกำนัล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของกำนัลไม่ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- 5.) ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการให้ของขวัญและของกำนัลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การจัดซื้อ จัดจ้าง

การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของกลุ่มบริษัท มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

3. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคม ที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวัง ประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ของการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ มีดังนี้

- 1.) การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- 2.) การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 3.) การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของ บริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

วิธีปฏิบัติของการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

- 1.) หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลับกรอง ซึ่งครอบคลุมถึงชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3.) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรฐานการสูงสุด
- 4.) ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบกระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4. การบริจาคเพื่อการกุศล

ในการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใส สร้างคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่กระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือคาดหวังสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน

หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล มีดังนี้

- 1.) การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้
- 2.) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 3.) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติงาน และมีผู้อนุมัติเป็นไปตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 1.) หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลับกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- 3.) หน่วยงานผู้ร้องขอหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว

- 4.) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- 5.) ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

5. การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือคาดหวังสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน มีดังนี้

- 1.) การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2.) การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 3.) การให้เงินสนับสนุน ต้องมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบ และมีผู้อนุมัติเป็นไปตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท และต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน

- 1.) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัด กลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- 3.) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว
- 4.) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

- 5.) ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6. การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตยถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำการดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท

หลักเกณฑ์ในเรื่องการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง มีดังนี้

- 1.) แม้กรรมการ หรือพนักงานจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่ไม่ควรรับหน้าที่เป็นกรรมการหรือตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะ
- 2.) ไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการหรือพนักงาน หรือนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
- 3.) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำอย่างไรก็ตามที่ทำให้เข้าใจได้ว่า บริษัทให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด
- 4.) กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการหรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

วิธีปฏิบัติของการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 1.) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
- 2.) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทำรายการอนุมัติธุรกรรมทางการเงินของบริษัทฯ ที่ทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง
- 3.) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง
- 4.) บริษัทไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1) สร้างจิตสำนึก โดยมุ่งพัฒนาให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีคุณธรรม จริยธรรม
 - 4.2) รณรงค์เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักและรับรู้ถึงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม

- 4.3) ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้
- 5.) กรณีที่มีการกระทำความผิด มีมาตรการลงโทษตามบทลงโทษที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารจัดทำรายงานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และการให้/รับสิ่งของและการเลี้ยงรับรอง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

7. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

กลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ และการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามกระทำ

8. การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

กลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ เข้าทำงานที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน แต่หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

- 1.) บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ ต้องพ้นจากตำแหน่งมาแล้ว 2 ปีหรือระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดเฉพาะกาล
- 2.) บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติผู้สมัครว่าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ หรือไม่ ซึ่งกำหนดเป็นหนึ่งในเงื่อนไขในกระบวนการสรรหาบุคลากร โดยเฉพาะผู้บริหารขึ้นไป เพื่อระบุสิ่งที่อาจจะเป็นประเด็นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.) กำหนดให้มีการเปิดเผยรายนาม และประวัติบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง กรรมการ หรือที่ปรึกษา โดยระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลนั้นในรายงานประจำปีของบริษัท
- 4.) หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือกรรมการผู้จัดการทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทาง การแจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 5.) กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เช่น พนักงาน และลูกจ้าง รวมถึงตัวกลาง ตัวแทนที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับกลุ่มบริษัท เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์จริยธรรมและจรรยาบรรณ

9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กลุ่มบริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะพิจารณาแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท โดยรวมเป็นสำคัญ อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินกิจการ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- 1.) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
- 2.) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3.) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
- 4.) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ

ข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ดังนี้

1. เป็นการกระทำที่ถูกลงโทษหรือระเบียบของทางการและของบริษัทหรือไม่
2. สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
3. เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่

หากไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง ให้แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาปัจจัยและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัท หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้กลุ่มบริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทที่มีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต และพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอาจได้รับ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่ตั้งใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางการรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบที่ audit_committee@apcs.co.th หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของกรรมการผู้อำนวยการ pimparuda@apcs.co.th หรือ
3. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อ แจ้งเบาะแสการทุจริต : Whistle Blowing) หรือ
4. แจ้งผ่านช่องทาง โทรศัพท์ เบอร์ 02-3615494 – 5 ต่อ 888 (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
5. แจ้งผ่านช่องทาง กล่องรับแจ้งเบาะแส (ตั้งอยู่ที่ประชาสัมพันธ์)

ทั้งนี้หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียน กรรมการผู้อำนวยการ หรือกรรมการผู้จัดการขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสหากไม่เปิดเผยตัวตน ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทจะรักษาความลับของท่าน

มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันกรรมการผู้อำนวยการ หรือกรรมการผู้จัดการ กรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริษัท นั้น ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลตัวกลางขึ้น (โดยกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่มีสิทธิได้รับทราบข้อมูล) ทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อนอันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกร้องเรียนได้โดยตรง

กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อนอันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดจะต้องดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง โดยอาจขยายระยะเวลาการดำเนินการออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน
2. กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
3. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมติมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
4. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
5. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของกรรมการผู้อำนวยการถือเป็นอันสิ้นสุด

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นกรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ กรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริษัท นั้นสามารถใช้สิทธิพิสูจน์ตน โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ถูกกล่าวหาได้ โดยให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลใด ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวกลาง ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา การกำหนดโทษให้เป็นไป ระเบียบวินัยของบริษัท และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ คำตัดสินของคณะกรรมการบริษัท ถือเป็นอันสิ้นสุด

ทั้งนี้บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การลงโทษทางวินัยเมื่อมีการละเมิดไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จะต้องถูกดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยมีตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ ให้ออก และในบางกรณีอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้การพิจารณาบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษ และในกรณีที่ผู้ฝ่าฝืนทำผิดร้ายแรง (ให้ออก) บทลงโทษนั้นต้องผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้ฝ่าฝืนมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับบทลงโทษนั้น ให้ถือว่าคำตัดสินของกรรมการผู้อำนวยการ เป็นอันสิ้นสุด

ในกรณีที่ผู้ฝ่าฝืนดำรงตำแหน่ง กรรมการ หรือ กรรมการผู้อำนวยการ หรือ กรรมการผู้จัดการ ให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัท เป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ในการประชุมเพื่อสรุปบทลงโทษ กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องออกจากห้องประชุมจนกว่าจะมีมติกำหนดบทลงโทษ

การเผยแพร่และการฝึกอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การเผยแพร่

1. จัดให้มีการติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในกลุ่มบริษัทสามารถอ่านและรับทราบข้อมูลได้
2. จัดให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) เป็นประจำทุกปี
3. เมื่อมีการปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ต่อสาธารณชน กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ได้รับทราบเมื่อมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การฝึกอบรม

1. จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่
2. จัดให้มีการส่งเสริมทบทวนความเข้าใจ ให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านสื่อกิจกรรมต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. จัดให้บรรจุเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในการพิจารณาเลื่อนขั้นของพนักงานระดับหัวหน้างาน
4. สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจะทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอทุกปี

แบบรายงานการรับของขวัญ/ของกำนัล

ข้าพเจ้า.....แผนก/ฝ่าย.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียด ของขวัญ/ของกำนัล	มูลค่าของขวัญ/ ของกำนัล โดยประมาณ (บาท)	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์ กับบริษัทฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับของขวัญ /ของกำนัล

()

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

()

วันที่