

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy and Guidelines



บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง แก้ไขครั้งที่ 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
1	วัตถุประสงค์	4
2	ขอบเขต	4
3	คำนิยาม	4
4	การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต	5
5	นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
6	หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
7	แนวทางการปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน	8
8	การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริต	9
9	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	9
10	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน	11
11	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล	11
12	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงิน	12
13	แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	12
14	แนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ	13
15	แนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
16	แนวทางการปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล	14
17	มาตรการนำไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	15
18	แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	16
19	มาตรการการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันต่อผู้เกี่ยวข้อง	17
20	รายงานแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน	19
21	ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	19
22	มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	21
23	แนวทางการปฏิบัติกระบวนการสืบสวน และลงโทษ	21
24	การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต	22
25	การควบคุมภายใน	23
26	มาตรการการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	24
27	การรายงานผลการตรวจสอบการทุจริต	24
28	แนวทางการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	25
29	แนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลลับ	25
30	การกำกับติดตามและทบทวน	26

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บทนำ

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม มีคุณธรรม สุจริต โปร่งใส ภายใต้มาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบนทุกรูปแบบ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งจะครอบคลุมให้มีการปฏิบัติตามในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสมและขัดต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้บริษัทมีการเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นเพื่อกำหนดความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

อย่างไรก็ดี เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ แยกออกจากคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อีกทั้งเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงนโยบายได้โดยตรง โดยบริษัทมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้นโยบายเดียวกัน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งมั่นต่อต้านการทุจริต

ในปีพ.ศ. 2558 บริษัท ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption) จัดโดย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย หอการค้านานาชาติ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สภาธุรกิจตลาดทุนไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจึงได้นำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันคอร์รัปชันต่างๆ ของบริษัทนำมาปรับใช้กับธุรกิจ เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและแสดงจุดยืนของบริษัทและพนักงานทุกระดับชั้นของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทยังเชื่อมั่นว่า มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้องจะช่วยส่งเสริมค่านิยม รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กรมากขึ้น เพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยบรรลุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับธุรกิจที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1. วัตถุประสงค์

1. แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ เพื่อมิให้ฝ่าฝืนแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. กำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
4. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เจ้าหน้าที่ ตัวแทนที่ทำหน้าที่ ในนามของ บริษัท ศิรินทร์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท 2 กลุ่มหลักดังนี้

1. **ภายใน :** กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ทุกระดับ
2. **ภายนอก:** ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

*** ทั้งนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

3. คำนียามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริต	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (เช่น คนในครอบครัว เพื่อน ญาติมิตร เป็นต้น)
การคอร์รัปชัน	การปฏิบัติ หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น เช่น การให้หรือรับ การนำเสนอ การเรียกร้อง การติดสินบน ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน เช่น การรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าอำนวยความสะดวก และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
การยกยอกทรัพย์สิน	การกระทำใดๆ ก็ตามที่น่าไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาสหรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
การทุจริตในการรายงาน	การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะจากรายงานทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยง	การให้ การรับของขวัญ สิ่งของค่าใช้จ่ายต่างๆ (ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ) ของที่ระลึกในโอกาส

รับรอง และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี วัฒนธรรม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง บริษัทและหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
การให้และรับการ สนับสนุน	เงินที่จ่ายหรือรับจาก ลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งอาจเชื่อมโยง ไปถึงการให้หรือรับสินบนได้
การช่วยเหลือทาง การเมือง	การให้การสนับสนุนด้านการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมืองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงและทางอ้อมในนามบริษัท เพื่อให้ ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ ทางการค้า ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้า ไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามหลักสิทธิเสรีภาพ
การบริจาคเพื่อการ กุศล	การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือ ผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไป ให้การสนับสนุน
ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ต้อง ตัดสินใจทำงานเพื่อส่วนรวม ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ขององค์กรภาคธุรกิจ เอกชน และเจ้าหน้าที่ภาคประชาสังคม อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง เกิด ความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่เป็นอยู่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด ครอบคลุมกิจกรรมส่วนตัวพนักงาน กิจกรรมของ ครอบครัวหรือสมาชิก ในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท กิจกรรมของบุคคล ใกล้ชิดหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ของบริษัท
การจ่ายค่าอำนาจ ความสะดวก	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมาย กำหนด (ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เพื่อชักจูงให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยอมรับว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้อง กระทำอยู่ แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

4. การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต

บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติ
ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน แนวปฏิบัติ
สำหรับการต่อต้านการทุจริต คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัดโดยไม่มี
ข้อยกเว้น

ทั้งนี้ บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (เช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ ตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุดและหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้นแต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

อย่างไรก็ตามบริษัทจะให้ความสำคัญคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจน จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริต โดยเฉพาะการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสภายใต้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกรับ ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก โดยไม่มีข้อยกเว้น และห้ามมิให้รวมถึง หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชนที่บริษัท ได้ทำธุรกิจด้วยและให้มีการสอบสวนและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จักในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทจัดให้มีการสอบสวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ บริษัทจะสอบสวนขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม สอบทานให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้นำที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่

จะต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน เพื่อให้บริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

2. คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนการกำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน การสอบทาน และทบทวนนโยบาย รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวจะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท รวมถึงทบทวนความเหมาะสมในการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังมีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางบัญชีการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตน้อยที่สุด
4. ประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ สื่อสารแก่พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายดังกล่าว รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของนโยบายให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. สำนักตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสม และเสนอรายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสาร ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร และเสนอข้อมูลเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการทุจริตระดับองค์กร หรือมีความเสี่ยงจากการทุจริตประเด็นใหม่ๆ เกิดขึ้น พร้อมทั้งติดตามให้แต่ละสายงานมีการป้องกันการทุจริตและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างเพียงพอ และให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างมีนัยสำคัญ
7. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริตจริยธรรม รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
8. บุคลากรทุกคนของบริษัท มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามให้ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทาง การแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้
9. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ตามที่บริษัทกำหนดไว้ กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของ บริษัทอย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)
10. ในประกาศฉบับนี้ การแจ้งเหตุหรือการรายงานตามลำดับการบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา ให้ยึดถือลำดับชั้นการบังคับบัญชาตามแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท กรณีกรรมการ ให้แจ้งแก่ ประธานกรรมการ และกรณีประธานกรรมการ ให้แจ้งแก่คณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ

7. แนวทางการปฏิบัติต่อการคอร์รัปชัน

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณองค์กร และข้อบังคับบริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้นอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ อันแสดงถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยบริษัทกำหนดให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและการกระทำในวิสัยที่สมควรเหมาะสม โดยต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรหรือนำไปสู่การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
3. การบริจาคเพื่อการกุศล โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยต้องบริจาคให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรองอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
4. การสนับสนุน โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ จะต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมุ่งมั่นในการเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
6. เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง โดยห้ามให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ใช่ทรัพยากรของบริษัท เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ที่แสดงให้เห็นถึงการไม่เป็นกลางทางการเมือง
8. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
9. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท จะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบแก่บุคคลที่แจ้งเบาะแส
10. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัท ที่กำหนด และถ้าเป็นการกระทำผิดกฎหมายจะต้องรับโทษทางกฎหมายด้วย
11. บริษัทมีการจัดทำประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงติดตาม ตรวจสอบผลของมาตรการดังกล่าวโดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
12. บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
13. บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

14. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ควบคุมให้พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
15. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน
16. บุคลากรของบริษัท ต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

8. การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริต

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่ารับรอง ค่าของขวัญและของชำร่วย จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้ นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการแต่ละคณะต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการตลอดจนได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้บริษัทต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอก (ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชน) รับทราบ โดยบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา อีกทั้งปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

9. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

การรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทมีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ รวมถึงจัดส่ง ของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม

1. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
2. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นอันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
3. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม

4. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
5. การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ของบริษัทหรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่งกำหนดราคาของขวัญในช่วงเทศกาลไม่เกิน 1,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ของขวัญของกำนัลต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเพื่อเป็นการติดสินบน นอกจากนี้ อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าหรือคู่ค้าบางราย และเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอนาคตที่จะนำมา ซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป เช่น การเลี้ยงรับรอง จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และไม่เป็นการปิดบังซ่อนเร้น โดยการรับหรือการให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือติดนามบัตรที่มีตราของบริษัท ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นต้น
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. การให้และรับผลประโยชน์อื่น เช่น การเลี้ยงสังสรรค์รับรอง จะต้องมั่นใจได้ว่าการรับรองนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆที่บริษัทมีอยู่ รวมไปถึงการแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัท

ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทได้กำหนดไว้ รวมถึงบทลงโทษตามกฎหมายด้วยความยุติธรรม โดยวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ในขณะที่บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

10. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนอาจกระทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด เพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการให้เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้อยู่รวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ดังนี้

1. การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือ รูปแบบอื่นจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส
2. การให้หรือรับในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นเงินสนับสนุน จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
3. การให้เงินสนับสนุนอาจเป็นตัวแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวแทนได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น
4. การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์โครงการประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
5. การรับเงินสนับสนุนจะต้องได้รับหนังสือให้การสนับสนุนมายังบริษัท และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุดังกล่าวและวัตถุประสงค์และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

11. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลสามารถกระทำโดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคมทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัดเพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. การบริจาค่นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์แสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือ การสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา
4. การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

12. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

การให้เงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็นต้นเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
3. หากบริษัท มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าว จะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนพิเศษทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องทำใบบันทึกข้อความระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

13. แนวทางการปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

ค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าพนักงานของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นต้องไม่อาศัยดุลพินิจในการพิจารณา และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลหรือนิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ หากพบการประพฤติผิดตาม พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 128 บริษัทจะดำเนินการขั้นตอนตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท

14. แนวทางปฏิบัติกรจางพนักงานรัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายการจางพนักงานของรัฐ เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กรณีบริษัทว่าจ้างพนักงานรัฐ จะต้องไม่เป็นการว่าจ้างได้มาเพื่อการตอบแทนซึ่งประโยชน์ใดๆ หรือมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และมีการคัดเลือก การอนุมัติการจาง และการกำหนดค่าตอบแทนดังนี้
 - 1.1. การจางพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานกรรมการ
 - 1.2. การจางพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานกรรมการขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
2. หากจำเป็นต้องว่าจ้างพนักงานรัฐ บริษัทต้องมอบหมายหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักกฎหมายกลุ่ม สำนักกำกับดูแลกิจการและปฏิบัติงานกลุ่ม เป็นต้น ให้ทำการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าการว่าจ้างดังกล่าวไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น
3. กรณีพนักงานของบริษัทเข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ บริษัทกำหนดให้พนักงานดังกล่าวห้ามกระทำการใดๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของบริษัท หรือการ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีขอบ เป็นต้น
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจางพนักงานรัฐ และพนักงานของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

15. มาตรการนำไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ทั้งนี้ หน้าที่ของบุคลากรของบริษัทในรายละเอียด มีดังนี้

1. บริษัทจะแจ้งและจัดประชาสัมพันธ์ต่อบริษัทย่อยให้นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
2. ศึกษา นโยบาย ระเบียบบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. สื่อสารนโยบาย ระเบียบบริษัท และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่คู่ค้าทางธุรกิจอย่างชัดเจน

4. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้
5. รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
6. ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน
7. กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ห้ามจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
8. บริษัทจะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
9. เผื่อระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันทั่วทั้งทุกระดับการทั่วไประดับคณะกรรมการบริษัทจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

16. แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดีที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดีเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่าง บริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้าอย่างเป็นทางการสำคัญดังนี้

1. การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต
 - บริษัทจะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูชิต หรือยกยอก และมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
 - บริษัทจะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของกำนัล จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - บริษัทจะต้องไม่เสนอหรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า
 - ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้
2. ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งมีความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้บริหาร

กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัทที่เหมาะสม บริษัทคู่ค้าต้องเปิดเผยและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น

3. **ความเป็นส่วนตัวและทรัพย์สินทางปัญญา**

บริษัทจะควบคุมไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทในทางที่ผิด รวมถึงบริษัทคู่ค้าจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินและข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้วเท่านั้น บริษัทคู่ค้าที่มีทรัพย์สินทางปัญญาหรือมีข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต้องกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือใช้ทรัพย์สินและข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต และบริษัทคู่ค้าจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจทุกรายได้รับความคุ้มครอง

4. **การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม**

บริษัทจะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณาและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขัน ในธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรม และการต่อต้านการผูกขาดที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมด

5. **ข้อผูกมัดและรับผิดชอบ**

บริษัทจะต้องปฏิบัติตามความคาดหวังที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยการจัดสรรทรัพยากรตามความเหมาะสม และสื่อสารหลักการที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้บรรดาผู้ค้าของตนเองรับทราบด้วย

17. มาตรการการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อผู้เกี่ยวข้อง

- 1) **การปฐมนิเทศน์** การปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานครอบคลุมการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยการปฐมนิเทศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ
 1. การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 2. การปฐมนิเทศผู้บริหารและพนักงานใหม่ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) **การสื่อสารข้อมูล** โดยผ่านการประชุมของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบตามขั้นตอนการสื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้
 1. จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปีอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 2. กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 3. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

4. กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย คู่มือฯ และ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การที่บริษัทจะนำมาตรการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรหากปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
 5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจ ระหว่างบริษัทกับ คู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจ โดยมีต้องขอใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้น
 6. จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท
 7. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายการในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแถม การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยมีการทบทวนและแจ้งคู่ค้า โดยทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
 8. ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี
- 3) **การอบรมพนักงาน** บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการกระทำคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจวิธีการขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น
- 4) **การเปิดเผยข้อมูล** ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ต่อพนักงานผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
1. บริษัทจะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัท รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่างๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
 2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงวิธีการรายงานในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

3. เผยแพร่นโยบาย การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบช่องทางดังนี้
 - รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report
 - <http://www.sikarin.com>
4. ทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแถม การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/ มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำ ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือโอกาสทางธุรกิจ
- 5) **การคัดเลือก และประเมินผลงานบริษัท** บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งพนักงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

ทั้งนี้ การสื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในการประชุมพิเศษให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท ทั้งหมด เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่มือการบริหารความเสี่ยงฯ ฉบับนี้ได้

18. รายงานแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
2. บริษัทให้คำมั่นสัญญากับพนักงานทุกคนว่า พนักงานจะได้รับการปกป้องให้พ้นจากการแก้แค้นตอบแทนในการรายงานที่ได้ทำขึ้นโดยสุจริตการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล
3. บริษัทได้สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่างๆ ได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางดังนี้ การฝึกอบรมพนักงานใหม่ ข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี และวิธีอื่นๆ ที่เหมาะสม
4. บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ผ่านทางรายงานประจำปี เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท หรือวิธีอื่นๆ ตามเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

19. ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle-Blowing Service)

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสในการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้

21.1. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง
- ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)
- ออนไลน์ หรือ e – mail : ir.sikarin@sikarin.com
- โทรศัพท์ : 0 – 2366 – 9900 ต่อ 20908
- ทางไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท
บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน)
976 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทหรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงสงสัยว่าเป็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทพนักงานต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

21.2. การแจ้งเบาะแสที่ไม่เปิดเผยตัวตน

บริษัทยินดีรับแจ้งรายงานจากผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่เปิดเผยตัวตน โดยจะเคารพและคุ้มครองตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หากผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะรายงานแบบไม่เปิดเผยตัวตนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนทั้งในขณะที่ยังอยู่ในระหว่างกระบวนการสอบสวนกับผู้รับแจ้งเบาะแส รวมถึงภายหลังจากที่เรื่องถึงที่สุดแล้ว

อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสสามารถระบุตัวตนของตน ในกรณีที่ตัดสินใจที่จะเปิดเผยตัวตนบริษัทจะคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและดำเนินการทุกขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าผู้แจ้งเบาะแสจะไม่ได้รับการเอาผิดใดๆ แม้ว่าในบางกรณีการแจ้งเบาะแสที่ไม่เปิดเผยตัวตนจะมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่าและยากที่จะตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนทุกขั้นตอนเพื่อตรวจสอบเบาะแสทั้งหมด รวมถึงเบาะแสจากผู้ไม่เปิดเผยตัวตนด้วย

21.3. การแจ้งเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

การแจ้งเบาะแสโดยสุจริตโดยตรงไปตรงมา หากปรากฏว่าภายหลังจากการสอบสวนแล้วไม่พบข้อมูลยืนยันว่ามีการ กระทำผิดเกิดขึ้น บริษัทก็จะไม่ดำเนินการเอาผิดใดๆ กับผู้แจ้งเบาะแส

อย่างไรก็ตาม หากเป็นการแจ้งข้อมูลเท็จโดยมีเจตนามุ่งร้ายหรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว บริษัทขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการเอาผิดกับบุคคลนั้นๆ เป็นรายกรณีไป

21.4. สิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากการรายงานการกระทำผิดนั้นถูกส่งออกไป

บริษัทต้องการให้มีความโปร่งใสจึงได้สรุปขั้นตอนการตรวจสอบรายงานที่ส่งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยได้ระบุขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทจะดำเนินการเมื่อได้รับรายงานจนกระทั่งเรื่องถึงที่สุดไว้ดังต่อไปนี้

1. การรับรายงาน : เมื่อได้รับรายงาน (ที่ไม่เปิดเผยตัวตนหรืออื่นใด) รายงานนั้นจะถูกส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ
2. การประเมิน : หากเบาะแสนั้นมีข้อมูลเพียงพอ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการประเมินเบื้องต้นเพื่อยืนยันว่าเบาะแสนั้นมีมูลความจริงประเมินเรื่องราวและวางแผนการสอบสวน ซึ่งจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ มีพื้นฐานที่สมเหตุสมผล สำหรับการสอบสวน ผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่เปิดเผยตัวตนควรให้ข้อมูลให้

มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสอาจติดต่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมผ่านช่องทางที่มี

3. **การสอบสวน** : คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายการสอบสวนให้กับบุคคลภายในหรือภายนอกก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยง ความเร่งด่วน และความซับซ้อนของเรื่องเมื่อการสอบสวนได้ข้อสรุปแล้วให้นำส่งรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบอาจแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ หรือแจ้งที่ปรึกษาจากภายนอก เช่น ทนายความ นักบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
4. **การดำเนินการ** : คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมกับผู้กระทำผิดและส่งข้อมูลให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ โดยผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับแจ้งผลการสอบสวนภายใต้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ

ทั้งนี้เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ในประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัท ซึ่งบุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกทราบ

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม ฝ่ายตรวจสอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

20. **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวในการสอบค้นหาความจริง ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลดตำแหน่งงาน การพักงาน การเลิกจ้าง การข่มขู่ ลงโทษ ยุติสัญญา การปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และจะให้การคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตอย่างดีที่สุดตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ท่านสามารถมั่นใจได้ว่า ช่องทางการขอคำแนะนำดังกล่าว เป็นช่องทางที่ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ ตามที่ระบุไว้ใน “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจมอบหมายให้ผู้บริหารที่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

เพื่อเป็นการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทได้ทราบอย่างทั่วถึง บริษัทได้นำนโยบายดังกล่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น Intranet (ช่องทางการสื่อสารภายในบริษัท) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี 56-1 One Report รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารแก่พนักงานใหม่เพื่อให้ทราบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ

หากพบว่ามีพนักงาน หรือผู้บริหาร ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

21. แนวทางปฏิบัติกระบวนการสืบสวน และลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างยุติธรรม โดยมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากการเป็นพนักงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ ดังนี้

1. กระบวนการสืบสวน

- 1.1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลเป็นผู้กำกับการและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลพิจารณาเบาะแสดังกล่าวแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือจึงดำเนินการประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการพิจารณา และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- 1.2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
- 1.3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 1.4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
- 1.5. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณีพร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

2. กระบวนการลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

- 2.1. สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบุคคลภายนอกอื่นๆ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจนำไปสู่บทลงโทษ เช่น การยกเลิกสัญญา ทั้งนี้ บริษัทอาจดำเนินการทางกฎหมาย หากการละเมิดนโยบายดังกล่าวโดยบุคคลหรือองค์กรใดๆ ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 2.2. การให้สินบนและการคอร์รัปชันเป็นเรื่องร้ายแรงและต้องมีบทลงโทษหากมีการละเมิดนโยบายฉบับนี้ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัยหรือถึงขั้นการเลิกจ้างงานได้
- 2.3. ผู้ที่กระทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางกลับกันแก่สิ่ง ข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกลงปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ต่อผู้

แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว

22. การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต

บริษัทตระหนักว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทสามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่างๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพ และทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทจึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่างๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่างๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชันได้

1. เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้าน การทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
3. เสนอข้อมูลเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการทุจริตระดับองค์กร หรือมีความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นใหม่ๆ เกิดขึ้น
4. ติดตามให้แต่ละสายงานมีการป้องกันการทุจริตและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างเพียงพอ และให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เกิดการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

อย่างไรก็ตามหน่วยงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการ จัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยงถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละ หน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอ หรือไม่มีประสิทธิภาพ สำนักตรวจสอบสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัทประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลง ของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัทหรือวิธีการทำ ทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

23. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจน บุคลากรของบริษัททุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วย ให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตใน กระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับ

กระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้สำนักตรวจสอบเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักตรวจสอบต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่สำนักตรวจสอบได้ให้คำแนะนำ

24. มาตรการการตรวจสอบและควบคุมภายใน

ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้ โดยกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้

1. สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
2. ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และเมื่อตรวจพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่

3. รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสการทุจริต ตลอดจนให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยการให้คำแนะนำและแบ่งปันข้อมูลในการสอบสวน
4. ฝ่ายตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องหาหรือผลการควบคุมภายใน เพื่อหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
6. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
7. คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

25. การรายงานผลการตรวจสอบการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริต เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสการทุจริต สรุปรูปเหตุการณ์และสถานะของการดำเนินงานกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร (สถานะการสอบสวน ข้อสรุปการตัดสินใจในการลงโทษ และข้อมูลทางสถิติของการทุจริตในองค์กร สถานะการปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

ในกรณีที่เบาะแสที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันด่วนที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องรายงานเหตุการณ์ทุจริตดังกล่าวในเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

26. แนวทางการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในบริษัท จึงทำนโยบายการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน เพื่อปฏิบัติตามหลักการ พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในทางบัญชีและการเงิน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้แก่ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือได้โดยการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการนี้ให้อยู่ในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และช่องทางอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เช่น Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

27. แนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลลับ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงข้อปฏิบัติการซื้อขายหลักทรัพย์โดยไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้าเป็นเวลา 45 วันก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและ 60 วัน

ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำปี และสิ้นสุดระยะเวลางดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์หลังจากที่บริษัทได้เปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วเป็นเวลา 24 ชั่วโมง

2. บริษัทมีการจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น (need to know basis) เท่านั้น
3. บริษัทมีการจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เป็นข้อมูลลับไว้อย่างปลอดภัย และทำลายทิ้งเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
4. การปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรผ่านการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาความลับบริษัท ไม่ให้อ่านเอกสารที่เป็นข้อมูลลับ หรือ พูดคุยหรือเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับในที่สาธารณะ

28. การกำกับติดตามและทบทวน

1. กรณีที่พบการคอร์รัปชันจากกระบวนการตรวจสอบภายในที่เป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อยที่พบประเด็นปัญหา และประธานกรรมการทราบ หรือดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้น จนถึงกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
2. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันจากช่องทางร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่กำหนดและพิจารณาว่าเป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องรีบนำเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวน คือ พิจารณาก่อนกรองและมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที พร้อมทั้งมีการรายงานในการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นวาระที่เร่งด่วน
3. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานกำกับดูแลกิจการแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
4. สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการ ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้สำนักตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเพียงพอ เหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
5. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านธุรกิจการลงทุนในธุรกิจใหม่หรืออื่นๆที่ส่งผลให้ควรมีการแก้ไข รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใดๆต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
6. บริษัทจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่างๆ และรายงานต่อกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทภายในและภายนอกบริษัท

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเมื่อมีฉบับปรับปรุงที่ประกาศโดยบริษัท อย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการจ้างงาน การฝ่าฝืนใดๆ จะทำให้ข้าพเจ้ามีความผิดทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลไปถึงการเลิกจ้างงาน

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ เป็นฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2567 เป็นต้นไป โดยมีมติที่ประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลและกิจการในการประชุม ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567



(นายเสนีย์ จิตตเกษม)

ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ