

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy and Guidelines)

1. บทนำ

บริษัท เงินเทรโบ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นอย่างแท้จริงที่จะดำเนินตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งปลูกฝังเรื่องการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท และผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. วัตถุประสงค์

ด้วยความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท และผู้เกี่ยวข้อง ได้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่องค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้องในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท และผู้เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทในกลุ่ม/ในเครือ หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมด้วย โดยให้นำนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในทุกระบวนการทำงาน และการบริหารงานบุคลากร ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่ง

นอกจากนี้ บริษัทยังมุ่งหวังให้พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ รวมไปถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ที่ปรึกษา หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ด้วย

4. นิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
บริษัท	บริษัท เงินเทรโบ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ
การทุจริต	ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
การคอร์รัปชัน	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ไม่ว่าจะเป็นการรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเจ้าพนักงานรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนด้วยกัน คู่ค้า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคล ใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง บุคคลที่สาม ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่น ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
สินบน	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีลักษณะเพื่อบังคับให้มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรมอันดี
การให้หรือการรับสินบน หรือการติดสินบน	การกระทำใด ๆ ที่เป็น การเสนอให้ การสัญญาว่าจะให้ หรือการมอบให้ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรมอันดี เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
ของขวัญ	สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการสิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่นอกวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การให้หรือการรับของขวัญ	การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการ

คำศัพท์	ความหมาย
	แสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
การเลี้ยงรับรอง	กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี หรือ บางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึงค่า ที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการหรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
การบริการต้อนรับ	การได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความ เป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและ พึงพอใจ เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี
การสนับสนุน	การให้เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ซึ่งได้จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมา อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่า เชื่อถือทางการค้า และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
การบริจาค	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ในรูปแบบของการบริจาค เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผล ประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
การสนับสนุนทางการเมือง	การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบของการ ให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค หรือให้การ สนับสนุนในรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจน การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อ ให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิ ที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับหรือต่อใบอนุญาต การ ขอหนังสือรับรอง หรือได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
การจ้างพนักงานรัฐ	การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชน เข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสอง องค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่

คำศัพท์	ความหมาย
	องค์กรของตน
เจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ	ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำพนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจธุรกิจ	ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ที่ปรึกษา หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
คู่ค้า	ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือทางการค้ากับบริษัท อาทิ ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท
ผู้เกี่ยวข้อง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรในแต่ละระดับ ดังนี้

บทบาท	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริษัท	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้มีความสำคัญและสนับสนุนให้มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ สร้างความตระหนักให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัทในทุกระดับได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงเป็นผู้มีหน้าที่ในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติด้วย
คณะกรรมการตรวจสอบ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสอบทานกระบวนการควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน ระบบการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด การตรวจสอบ การส่งเสริมและสร้างความตระหนัก และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีการกำหนดอย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุง นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและประเมินการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารและส่งเสริมบทบาทของบริษัทในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
พนักงานบริษัททุกระดับ	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ และจริยธรรมพนักงานบริษัท

6. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และจริยธรรมทางธุรกิจเป็นหลักในการดำเนินงาน บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ และได้กำหนดเป็นนโยบายสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร

หลักสำคัญ

“ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบโดยเด็ดขาด เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด”

บุคลากรของบริษัททุกระดับมีหน้าที่ต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด และถือเป็นความรับผิดชอบในการร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับต่อการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

มาตรการและดำเนินการ

6.1 บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าวิธีการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อาทิ ไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด หรือดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6.2 บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าวิธีการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

6.3 ห้ามบุคลากรทุกระดับของบริษัท ให้หรือรับสินบน รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเป็นการจูงใจทำให้มีอิทธิพลหรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์ที่สมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

6.4 บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การให้หรือการรับของขวัญ

6.5 การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่เป็นช่องทางการทุจริตและคอร์รัปชัน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุน

6.6 บริษัทรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ๆ โดยบุคลากรทุกคนของบริษัทมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการหรือกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท ไปใช้ เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

6.7 บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.8 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.9 บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานของบริษัท

6.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือภาคเอกชนด้วยตนเอง ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.11 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายต้องมีเอกสาร หลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อความโปร่งใส และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม โดยอาศัยเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน

6.12 การว่าจ้างบุคคลใด ๆ ให้ดำเนินการแทน หรือดำเนินการในนามบริษัท บุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

พร้อมทั้งดูแลให้เงื่อนไขในการว่าจ้างนั้นเป็นไปอย่างโปร่งใส เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่มีลักษณะหรือเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

6.13 บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันนั้นได้อย่างทันท่วงที พร้อมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับแจ้งเบาะแสมผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

6.14 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากบุคลากรภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือบุคลากรภายในบริษัทที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

6.15 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ อันเป็นผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกรณีที่บุคลากรดังกล่าวให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยมีกระบวนการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับรับทราบอย่างชัดเจน

6.16 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงนโยบายและกระบวนการบริหารบุคลากร ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการจ่ายผลตอบแทน รวมถึงการปฏิบัติงานในทุกกรณี

6.17 บริษัทจัดให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงินการบัญชี (Financial Control) และการเก็บรักษาเอกสาร

6.18 บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคลากรของบริษัททุกระดับ

7. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญ

7.1.1 หลักเกณฑ์การให้และรับของขวัญ

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย รวมถึงคู่สมรส บุตร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องชี้แจงให้ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย ทราบถึงนโยบายงดให้และรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

2. กรณีที่จำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือส่งคืนได้ เช่น ลูกค้าหรือคู่ค้าไม่ทราบถึงนโยบายรับของขวัญของบริษัทและได้นำของขวัญมามอบให้ หรือกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธได้ หรือตามธรรมเนียมประเพณี เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้น ๆ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

3. การให้และรับของขวัญ สามารถกระทำได้ ภายใต้ขอบเขตของธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปที่ได้รับการยอมรับจากสังคมและไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

4. การให้และรับของขวัญ ต้องเหมาะสมกับบริบทและถูกต้องตามสถานการณ์ โดยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

5. การให้และรับของขวัญ ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

6. การให้และรับของขวัญ มูลค่าจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส¹ และจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่างของขวัญที่ ให้-รับ ได้

- ของขวัญ หรือ กระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ถ้วยรางวัล หรือ โล่เกียรตินิยม
- สินค้า/สิ่งของที่ระลึก เพื่อการประชาสัมพันธ์ การโฆษณาทางธุรกิจ หรือ เพื่อส่งเสริมการขายทั่วไป ในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา สมุด เครื่องเขียน

¹ อ้างอิงแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เชื้อแจ๊คเก็ต เสื้อยืด ปฏิทิน ไดอารี่ ที่มีตราสัญลักษณ์ หรือโลโก้ของบริษัท เป็นต้น

- สินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าโครงการหลวง สินค้าชุมชน สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างของของขวัญที่ได้รับ ไม่ได้

- เงินสด หรือ สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

7.1.2 แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

1. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องสอบถามรายละเอียดการให้ของขวัญ วัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และพิจารณาอนุมัติหากการให้ของขวัญเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2. เมื่อได้รับอนุมัติ หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรายงานการให้ของขวัญดังกล่าวมายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยดำเนินการผ่านช่องทาง Google form: รายงานการให้ของขวัญ

7.1.3 แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย รวมถึงคู่สมรส บุตร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ โดยแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ

2. หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้รับของขวัญ หรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้พนักงานหรือหน่วยงานผู้รับของรายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญ” สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญมายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยดำเนินการผ่านช่องทาง Google form: รายงานการรับของขวัญ

3. กรณีของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีมูลค่าเกินปกติวิสัย หรือเกินกว่า 3,000 บาท ให้พนักงานหรือหน่วยงานผู้รับดำเนินการตามข้อ 2. พร้อมนำส่งของขวัญที่ได้รับให้กับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อพิจารณาและดำเนินการจัดการตามความเหมาะสม

4. ใหหน่วยงานผู้รับของ มีหน้าที่ในการจัดเก็บแบบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวจริงไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยสถานที่จัดเก็บต้องเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่อยู่ในบริเวณที่เอกสารอาจเสียหายจากภัยธรรมชาติ หรืออาจจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บเป็นไฟล์ที่สามารถนำมาดูทางคอมพิวเตอร์ได้ในภายหลัง ระยะเวลาการจัดเก็บ 10 ปี

7.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

7.2.1 หลักเกณฑ์การเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ ภายใต้ขอบเขตของธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปที่ได้รับการยอมรับจากสังคมและไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

2. การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสมกับบริบท ถูกต้องตามสถานการณ์ และต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. การเลี้ยงรับรอง ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

4. การเลี้ยงรับรอง ต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

5. การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกิจกรรมกีฬา เป็นต้น

6. สำหรับการเลี้ยงรับรองหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ **มูลค่าจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส²** โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

7.2.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการเลี้ยงรับรอง เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบถามรายละเอียดการเลี้ยงรับรองเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง และพิจารณาอนุมัติหากการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

² อ้างอิงแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

7.3 แนวปฏิบัติการให้การสนับสนุน

7.3.1 หลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เกี่ยวข้องในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษอันมิสมควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
4. การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้นั้น ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

7.3.2 แนวปฏิบัติการให้การสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ตลอดจนเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท

2. ให้ผู้ขอรับการสนับสนุน นำเสนอและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบอย่างน้อย ดังนี้

2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงินหรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน

2.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท

2.3 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.4 ภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)

3. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบต่อไป

4. การให้เงินสนับสนุน ต้องมีเอกสารหลักฐานการให้เงินสนับสนุนชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบนและเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายในต่อไป

7.4 แนวปฏิบัติการบริจาค

7.4.1 หลักเกณฑ์การบริจาค

1. การบริจาค ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และการรับสินบน

2. การบริจาค ต้องเป็นการบริจาคให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรที่มีสถานะชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ เช่น บริษัท/ห้างร้าน มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรที่ดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์

3. การบริจาค ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค เช่น การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยต้องไม่เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับบริจาค ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

7.4.2 แนวปฏิบัติการบริจาค

1. หน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จากบริษัท/ห้างร้าน มูลนิธิ หรือองค์กรสาธารณกุศล ที่ประสงค์ให้บริษัทเข้าร่วมในการบริจาค ก่อนการนำเสนอขออนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท อย่างน้อยดังนี้

1.1 หนังสือขอรับการบริจาค ระบุจำนวนเงินและรายการทรัพย์สินที่ขอรับบริจาค

1.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการบริจาค เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท

1.3 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 ภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)

1.5 ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริงของโครงการที่รับการบริจาค และนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท

2. การขออนุมัติการบริจาค ให้หน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาคจัดทำ **“หนังสือขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล”** สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้น และนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบ

อำนาจอนุมัติของบริษัท และเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นำส่งหนังสือดังกล่าวมายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยดำเนินการผ่านช่องทาง Google form: รายงานการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งนี้กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

3. ให้หน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค ตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป และขอหลักฐานการได้รับการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคไม่ได้กระทำการเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

4. หากบริษัทได้รับแจ้งหรือตรวจสอบพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะระงับการบริจacksonนั้นทันทีที่รับทราบ ทั้งนี้ หากพบว่าบุคลากรของบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องและทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของ บริษัทต่อไป

5. ให้หน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค มีหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวจริงไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยสถานที่จัดเก็บต้องเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่อยู่ในบริเวณที่เอกสารอาจเสียหายจากภัยธรรมชาติ หรืออาจจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บเป็นไฟล์ที่สามารถนำมาดูทางคอมพิวเตอร์ได้ในภายหลัง ระยะเวลาการจัดเก็บ 10 ปี

7.5 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

7.5.1 หลักเกณฑ์การสนับสนุนทางการเมือง

1. บริษัทรักษาความเป็นกลางทางการเมืองและตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย โดยจะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททำรายการอนุมัติธุรกรรมทางการเงินของบริษัทที่มีลักษณะเข้าข่ายหรืออาจทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง

4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง

5. บริษัทไม่มีแนวทางให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ๆ

7.5.2 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

1. บุคลากรของบริษัท มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเหนือเวลาทำงาน โดยต้องไม่ใช้ในนามของบริษัท หรืออ้างความเป็นพนักงานของบริษัท

2. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่นำทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทไปใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ๆ

3. บุคลากรของบริษัท ควรหลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นทางการเมืองอันนำมาซึ่งความขัดแย้งภายใน

7.6 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

7.6.1 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน โดยการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำโดยเด็ดขาด

7.6.2 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด

7.7 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

7.7.1 หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เพื่อมาร่วมงานกับบริษัท

2. การจ้างงานพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจนและโปร่งใส

7.7.2 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุมเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง

3. เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคล เหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

4. กำหนดข้อห้ามและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ การอุทกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

7.8 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

7.8.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน หรือการติดสินบน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนด้วยตนเอง อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนการเสนอราคา ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบหรือได้รับผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะเดียวกัน

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามนโยบายหรือคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจของบริษัท

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่ดำเนินทางธุรกิจซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

7.9 แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.9.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการทุจริตคอร์รัปชันมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทน
2. บริษัทมีนโยบายคุ้มครองบุคลากรของบริษัทผู้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8. การแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

8.1 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำใด ๆ ทุกรูปแบบ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยลักษณะของการกระทำดังต่อไปนี้อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น บริษัทกำหนดให้พนักงานที่พบเห็นจะต้องทำการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันมายังบริษัท

8.1.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายกำกับดูแลของบริษัท และนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

8.1.2 การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท

8.1.3 การละเมิดสิทธิและการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

8.1.4 รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ

8.1.5 การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.1.6 การกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบนหรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เป็นต้น

8.1.7 การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

8.1.8 การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ และกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

8.1.9 การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

8.2 วิธีการและช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัท แจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ตามวิธีการและช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

8.2.1 วิธีการแจ้งเบาะแส

1. ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ต้องแจ้งรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้อย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำความผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐานเพียงพอ เพื่อที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

2. ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน เห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของตนนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ

8.2.2 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส

1. ทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.turbo.co.th/whistleblower> โดยกรอกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส”

2. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail Address: whistleblower@turbo.co.th

3. ทางไปรษณีย์เป็นหนังสือ โดยส่งมาที่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท เงินเทอร์โบ จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ 500 หมู่ 3 ถนนติวานนท์ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนตามที่ปรากฏในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้

9.2 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลเกี่ยวข้อง

9.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

9.4 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เปลี่ยนลักษณะงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ ระบายการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือและผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

9.5 ผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม

10. การอบรมและการสื่อสาร

10.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท จะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

10.2 บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่พนักงานของบริษัทสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและทั่วถึง

11. การติดตาม การประเมิน และการทบทวน

11.1 บริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยบุคลากรของบริษัทที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

11.2 หากพบข้อสงสัยว่ากิจกรรมหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ มีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่บริษัทกำหนด

11.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ความเสี่ยงและกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

12. บทลงโทษ

บริษัทจะพิจารณาลงโทษบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ลูกจ้าง และพนักงานทุกระดับ ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ให้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท อันเป็นความผิดกรณีร้ายแรง โดยจะต้องรับโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท และการไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่รับโทษได้

ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่บริษัท จากการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบในการชดเชยความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย