



คู่มือ

ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

23 เมษายน 2561

สารบัญ

หน้า

ประกาศบริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	1
หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	2
โครงสร้างการทำงานของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3
การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริต	7
(1) การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
(1.1) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)	7
(1.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)	7
(1.3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
(1.4) นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง	8
(1.5) การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	9
(1.6) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	10
(1.7) การบริจาคเพื่อการกุศล	12
(1.8) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)	15
(2) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบุคลากร	17
(2.1) ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน	17
(2.2) ด้านการจัดซื้อและสิ่งจ้าง	17
(2.3) ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม	18
(3) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	18
(1) วัตถุประสงค์	18
(2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	19
(3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	19
(4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	19
(5) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	21
(6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย	21
(4) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย	21
(4.1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป	21
(4.2) การสื่อสารภายในบริษัทฯ	21
(4.3) การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ	22

(5) การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	22
(1) วัตถุประสงค์	22
(2) ขอบเขต	22
(3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง	22
(4) เอกสารอ้างอิง	23
(5) บันทึกที่เกี่ยวข้อง	23
(6) รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน	23
(7) Process Flow	25
(8) แบบประเมินเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	26

ประกาศ

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ที่มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่ธุรกิจ อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และคู่แข่งทางธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกำหนดให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งกลายเป็นปัญหาระดับชาติ ที่ทุกภาคส่วนในสังคมได้รับรู้และเรียกร้องให้มีการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน เพราะการทุจริตได้สร้างความเสียหายให้กับประเทศทั้งในระบบเศรษฐกิจและสังคมที่กระทบกับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่จากโครงสร้างพื้นฐานหรือสาธารณูปโภคที่ได้รับอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้น ในปี 2557 มีมติอนุมัติเห็นชอบให้บริษัทฯ ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2558 ซึ่งครบกำหนดการยื่นต่ออายุในปี 2561 นี้ โดยคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้นได้มีบทบาทสำคัญในการดำเนินมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อวางระบบการป้องกันการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้ประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน และสรุปผลกระทบความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ ไม่ให้เกิดขึ้นอีก จัดอบรมพนักงานทุกระดับให้ทราบถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสารและเผยแพร่นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ขอให้คำมั่นว่าจะมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อนำพาธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

ในนามบริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน 2561

=====

(นายประกิต ประทีปะเสน)

ประธานกรรมการ

=====

(นายสาธิต สุตบรรทัด)

ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่อดังกล่าว สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ต่อไป

(2) การสื่อสารและเผยแพร่

บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ และอินทราเน็ตของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) บนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ : <http://www.dbp.co.th> หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน”
- 2) บนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ : <http://drt/> หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

(3) การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- ❖ เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- ❖ เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- ❖ เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(4) บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

โครงสร้างการทำงานของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



(ก) หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

- (1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (2) **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Handbook) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และสนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับและให้มีผลในทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

- (3) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม
- (4) **สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (5) **คณะกรรมการจัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (6) **คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Commission)** มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการ และคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้บริหารที่มีความเหมาะสมตั้งแต่ผู้จัดการส่วนขึ้นไปจากทุกหน่วยงานเป็นตัวแทน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (6.1) กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัทฯ เกี่ยวกับต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (6.2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม
 - (6.3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง
 - (6.4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา
 - (6.5) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (6.6) ทบทวนแผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตามสะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
 - (6.7) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ กำหนด

(ข) **แนวทางการปฏิบัติ**

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกรับสินบน หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือใน

การตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- (3) บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- (4) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

(ค) มาตรการดำเนินการ

- (1) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด
- (3) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(3.1) การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี และมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่การเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

- (3.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.3) การบริจาคเพื่อการกุศล
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานในการบริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.4) การให้เงินสนับสนุน
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”
- (3.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/ส่งจ้างกับภาครัฐ
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “ห้ามให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ โดยให้การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ส่งจ้าง ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”
- (3.6) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)
- (4) ตามมาตรการข้อ 3 กำหนดให้ฝ่ายจัดการไปจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งออก “ระเบียบคำสั่ง” และมาตรการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ต่อไป

การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริต

ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการและได้รับการรับรองเป็นสมาชิกของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย“คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ได้จัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีแนวทางดังนี้

(1) การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(1.1) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

ด้วยความมุ่งมั่นพัฒนามาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้กำหนดค่านิยมองค์กรที่สอดคล้องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

ค่านิยมองค์กร “เราจะซื่อสัตย์ ตั้งใจทำงาน มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ เพื่อรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน **ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส** ส่งเสริมการเรียนรู้ แบ่งปัน และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า รวมทั้งการดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน”

(1.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)

คณะกรรมการบริษัทฯ มีมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ และพนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น รายละเอียดดูได้จากคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี

(1.3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชน โดยครอบคลุมทุกธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และให้มีการสอบสวนและทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

คำนิยาม

- **คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง “การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สลัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้”
- **ทุจริต** ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วย กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”
- **ทุจริตต่อหน้าที่** ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 4 หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดใน พหุติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจใน ตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”
- **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง “การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม”

(1.4) นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง

กำหนดให้นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้ สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทาง การเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้ สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในกรณีนั้น
- 2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือ ผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทาง การเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการ ได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทาง ประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือ สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่ รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในกรณีนั้น

- 5) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี
- 7) ให้ยกเลิกนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองฉบับ ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 หรือ ระเบียบคำสั่งประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อนโยบายฉบับนี้ โดยให้ปฏิบัติตาม "นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง" ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 310 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 นี้แทน

(1.5) การรับของขวัญ คำรับรอง คำบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ คำรับรอง คำบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ คำรับรอง คำบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำเอียงใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (2) และข้อ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2) ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - (3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วันจะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - (3.3) รับได้ในกรณีเป็นของขวัญ ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 1,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) ให้ผู้จัดการส่วนธุรการ รวบรวม และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย

ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการส่วนธุรการทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

- 5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัท อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- 6) บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(1.6) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงาน บริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบง่าย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- 1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้านักค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
- 2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีใช้กรรมการ หรือ พนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการ หรือ พนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
- 3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น
- 4) กำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ในแต่ละคราว และจำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่าย แต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดรายได้ที่นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใดในรอบ

ระยะเวลาบัญชี หรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องในขณะนั้น โดยการจ่ายค่ารับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร

- 5) กำหนดให้ผู้จัดการส่วนธุรการมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญของข้าราชการ กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(ข) แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก

- 6) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงาน หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
 - 7) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
 - 8) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
 - (8.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัทฯ เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชดเชย ชิดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
 - (8.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงิน ค่าบริการ ให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้
 - (8.2.1) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% เช่น ค่าซ่อมรถยนต์
 - (8.2.2) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5% เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น
 - (8.2.3) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2%
 - (8.2.4) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขายต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%
 - (8.2.5) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
 - (8.2.6) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
 - (8.2.7) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการทนายความ ค่าจ้างออกแบบ สถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%
- ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป

- 9) บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 10) บริษัทฯ ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- 11) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 12) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(1.7) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ จะต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต

(2) การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

(3) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

(ก) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัทฯ

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ประกอบด้วย
 - (1.1) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
 - (1.2) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน
 - (1.3) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - (1.4) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่ขอรับบริจาค
 - (1.5) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรการกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทฯ ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
 - (1.6) ให้บริจาคสินค้าที่บริษัทฯ ผลิตเอง เช่น สินค้าเคลือบไม้วีซ่า และสินค้าเกรด F เป็นต้น
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (1) สรุป ชนิด จำนวน รายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายโลจิสติกส์และฝ่ายผลิตตรวจสอบสินค้าคงคลัง หรือสินค้าเกรด F ที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งาน/บริจาคได้ภายใน 1 สัปดาห์ และส่งเรื่องให้
- (3) ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานกรรมการ CSR พิจารณาให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (4) ให้เลขานุการคณะกรรมการ CSR รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ CSR เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการ CSR ครั้งถัดไป

(ข) กรณีบริจาคเป็นเงินสด

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารตามข้อ (ก) (1.1) – (1.5) และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม, ความจำเป็นทางขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชนบริเวณพื้นที่ตั้งบริษัทฯ และสาขา เช่น วันเข้าพรรษา วัดเด็ก อื่นๆ เป็นต้น

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย (บข.11) เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารข้อ (ก) (1.1)-(1.3)
- (2) ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 1
- (3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

(4) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อรายการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การบริจาคเป็นเงินสด (บาท)	การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)
ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0-5,000	0-5,000
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0-10,000	0-30,000
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0-50,000	0-100,000
คณะกรรมการจัดการ	0-100,000	0-200,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000	มากกว่า 200,000

(5) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ : รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)

(6) กรณีบริจาคสินค้าในบัญชีมูลค่า

- (ก) ให้ส่วนคลังสินค้า จัดเตรียมสินค้าตามที่ได้รับอนุมัติบริจาคข้างต้น
- (ข) ให้ส่วนบริการลูกค้า ตรวจสอบชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการสินค้าที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า เพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม **เฉพาะรายที่ผู้รับบริจาคไม่ได้เป็นองค์กรสาธารณกุศลตามประกาศของกรมสรรพากร** และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุลตัวบรรจง) เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท
- (ค) ให้ส่วนบริการลูกค้าส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า และบัตรชี้แจง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากรต่อไป

(7) การบริจาคสินค้าเกรด F ในคลังสินค้าหรือฝ่ายผลิต

- (ก) ให้ฝ่ายผลิตหรือคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าเกรด F เพื่อการส่งมอบให้ผู้รับบริจาคในพื้นที่คลังสินค้าเท่านั้น
- (ข) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน อ้างเลขที่ไว้ในหนังสือขอรับบริจาคทุกครั้ง แล้วส่งมอบใบอนุญาตนำของออกจากโรงงานให้ส่วนคลังสินค้า เพื่อจ่ายสินค้า และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)
- (ค) ให้ส่วนบริการลูกค้าชี้แจงและสอบถามน้ำหนักซึ่งสินค้าเกรด F ก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับบัตรชี้แจง และ สำเนาฉบับ-ใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทุกครั้ง

(8) เอกสารประกอบการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
- (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัท
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (ง) **หนังสือขอขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน)** ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร (ดูเอกสารแนบ 1-5)
- (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

(9) การสอบทานการบริจาค

- (ก) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลร่วมตรวจสอบภายหลังการบริจาค เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- (ข) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการปฏิบัติตามแนวทางและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีความผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที

(10) บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ

(1.8) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

- 1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ สินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- 3) ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- 1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนแต่ละปี
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน จัดทำบันทึกคำขอ หรือ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทฯ ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร

- (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- 3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือ เช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัทฯ เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้าตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
 - 4) กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการดำเนินธุรกิจในต่างแดน แล้วนำมาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตามเงื่อนไขเป้าหมายการขายของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง และการเดินทางดังกล่าวควรจัดหลังจากได้มีการบรรลุเป้าหมายแล้วเท่านั้น
 - 5) การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทฯ เท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
 - 6) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลดในนามลูกค้าตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทฯ ไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นการส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% , ชิงโชค หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%)
 - 7) ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ ฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น

การตรวจสอบและบทลงโทษ

- 1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้อนุมัติในครั้งแรก
- 3) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 4) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป

(2) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบุคลากร

2.1) ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน

บริษัท ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับ เสนอ หรือให้ประโยชน์ใดแก่ คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า สถาบันทางการเงิน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาการกู้ยืม หรือสัญญาการจ่ายชำระหนี้ หรือสัญญาการก่อภาระผูกพัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการอนุมัติการกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(ก) คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) การตัดบัญชีทรัพย์สิน ที่เลิกใช้งาน ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- 2) การตัดบัญชีสต็อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่เกิดจากการตรวจนับซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- 3) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 186 พ.ศ.2534) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- 4) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ ออมทรัพย์ และกระแสรายวันกับสถาบันการเงิน รวมถึงการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน
- 5) การกู้ยืมระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
- 6) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี

(ข) คณะกรรมการจัดการ และผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติทางการเงินตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ ที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่งผู้บริหารระดับ ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
- 2) การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งซื้อ กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- 3) การอนุมัติทางการเงิน การสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- 4) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- 5) รายการอื่นๆ ได้แก่ การปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

2.2) ด้านการจัดซื้อและสั่งจ้าง

บริษัท มีนโยบายห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการทำธุรกรรมทางธุรกิจกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้ขนส่ง เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อและสั่งจ้าง ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เรื่อง การขอให้จัดซื้อ/สั่งจ้าง
- ส่วนที่ 2 เรื่อง การออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ส่วนที่ 3 เรื่อง การยืนยันการจัดซื้อ/สั่งจ้างและการจัดส่งเอกสาร
- ส่วนที่ 4 เรื่อง การติดตามการจัดซื้อ/สั่งจ้าง
- ส่วนที่ 5 เรื่อง การยกเลิกการจัดซื้อ/สั่งจ้าง และการแก้ไขราคา
- ส่วนที่ 6 เรื่อง การจัดซื้อ/สั่งจ้างด้วยเงินสด (จัดซื้อ/สั่งจ้างทั่วไปในท้องถิ่น)
- ส่วนที่ 7 เรื่อง จัดซื้อ/สั่งจ้างทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายที่ควบคุมงบประมาณ
- ส่วนที่ 8 เรื่อง การจัดซื้อ/สั่งจ้างต่างประเทศ
- ส่วนที่ 9 เรื่อง กำหนดเวลารายงานการจัดซื้อ/สั่งจ้างและเอกสาร
- ส่วนที่ 10 เรื่อง การสอบทานการจัดซื้อ/สั่งจ้าง
- ส่วนที่ 11 เรื่อง การลงโทษทางวินัย

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วินิจฉัย คำวินิจฉัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นที่สุด

2.3) ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีระเบียบในการปฏิบัติ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การปฐมนิเทศ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนานุเคราะห์ด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การสอบสวน การลงโทษ โดยกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน และมีกระบวนการเผยแพร่อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี

บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน

(3) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

(2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ก) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการทำกับดักแล็กกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (ข) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- (ค) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (ง) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (จ) การกระทำผิดกฎหมาย

(3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ไปยังช่องทางดังนี้

(ก) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน

- แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ แจ้งมาที่
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 282
 - E-Mail Address : Audit_Com@dbp.co.th

(ข) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

- แจ้งผ่านคณะกรรมการจัดการ แจ้งมาที่
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 204
 - E-Mail Address : satid@dbp.co.th

(ค) แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลนักลงทุน

- แจ้งผ่านช่องทางสำนักงานเลขานุการบริษัท

เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 307

E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th

(ง) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนมาที่ **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

(4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(4.1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และประสานงานตรวจสอบเรื่อง ดังนี้

- (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน
 - (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
- (ก) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้น กรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - (ข) วันที่ร้องเรียน
 - (ค) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน

- (ง) ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
 - (จ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- (4.2) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้
- (ก) ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล หรือ ตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษ ก็ได้
 - (ข) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วย/รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
 - (ค) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบโดยเร่งด่วน
- (4.3) การรวบรวมข้อเท็จจริง
- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
 - (ข) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
 - (ค) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้น ไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
 - (ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (4.4) การสอบสวนข้อเท็จจริง
- กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(5) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

- (5.1) ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
- (5.2) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5.3) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (5.4) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

(6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

(4) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ได้ใช้ติดต่อกับบริษัทฯ เมื่อพบเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

- (4.1) **การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป** บริษัทฯ ได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัทฯ ดังนี้
 - 1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ : <http://www.dbp.co.th/> หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน”
 - 2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ : <http://drt/> หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริต”
- (4.2) **การสื่อสารภายในบริษัทฯ** เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยใช้โอกาสการจัดกิจกรรม และการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น
 - 1) จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย
 - 2) จัดทำป้ายรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ติดตั้งที่โรงงานและสำนักงาน
 - 3) การประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปเป็นประจำไตรมาส และการจัดอบรมพนักงานในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(4.3) การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางการสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น

- 1) การแจ้งให้คู่ค้าทุกรายทราบ โดยการเพิ่มข้อความเกี่ยวกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ บนเอกสารการค้าต่างๆ เช่น ใบ TOR , ใบเสร็จรับเงิน, ใบสมัครงาน, ใบวางบิล, ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้า และคู่ค้า ทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน โดยระบุข้อความว่า **“บริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”**
- 2) จัดทำจดหมายแจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำปีละครั้ง โดยระบุสาระสำคัญว่า **“บริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ มีการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ระยะยาวร่วมกันกับคู่ค้า มีการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเท่าเทียม โดยท่านไม่จำเป็นต้องมอบสิ่งตอบแทนใดๆ ให้กับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ท่านได้ติดต่อด้วย ในกรณีที่บริษัทฯ ของท่านมีนโยบายที่จะมอบกระเช้าหรือของขวัญ ตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นสินน้ำใจในการทำงานร่วมกันมาตลอดทั้งปี ก็สามารถทำได้ โดยของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปจนสมควร จนเข้าข่ายเป็นการให้สินบน ในกรณีที่ท่านพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัทฯ ที่มีการเรียกร้อง รับผลประโยชน์ส่วนตัว ท่านสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยตรงที่ E-Mail Address : audit_com@dbp.co.th ”**

“.....” บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงข้อความตามความเหมาะสม

(5) การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเอง

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะได้รับการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่นๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน	ผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ผู้จัดการฝ่าย	- พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน - รายงานผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	- พิจารณาสอบถาม และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการฝ่ายแล้ว - ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน - กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง / ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามความถี่ที่เหมาะสม

(4) เอกสารอ้างอิง

P-MG-005 การดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส

(5) บันทึกที่เกี่ยวข้อง

F-MG-118 แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

(6) รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน

6.1) การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1.1) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน (F-MG-118) เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง ของแต่ละหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

โอกาสเกิด (Likelihood)

พิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน

ประจำ	เหตุการณ์ที่มีความแน่นอน หรือเกิดขึ้นเป็นปกติในทุกๆ ครั้ง
บ่อย	เหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้สูง หรือเกิดขึ้นเป็นส่วนใหญ่ ในการทำกิจกรรม
บางครั้ง	เหตุการณ์ที่น่าจะเป็นไปได้ หรือสามารถเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง
น้อย	เหตุการณ์ที่ไม่น่าจะเป็นไปได้ หรืออาจเกิดขึ้นน้อยมาก

ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบ	ชื่อเสียง	การฝ่าฝืน	ระดับผู้กระทำความผิด
สูงมาก	เผยแพร่ในสื่อระดับชาติ และระดับนานาชาติ	การฝ่าฝืนกฎหมาย อาจมี ผลทางคดีความโดนปรับ และถูกยึดใบอนุญาต	กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธาน เจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป
สูง	เผยแพร่ในระดับชาติ	การฝ่าฝืนกฎหมาย และ ข้อบังคับอุตสาหกรรม อาจ มีผลทางคดีความเล็กน้อย และโดนปรับ	ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
ปานกลาง	เผยแพร่ในสื่อท้องถิ่น และรับรู้กันในภาคชุมชน	การฝ่าฝืนกฎหมายและ ข้อบังคับเล็กๆ น้อยๆ ที่ สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้ อย่างรวดเร็ว	ผู้จัดการแผนกขึ้นไป
ต่ำ	เผยแพร่ในบริษัทฯ	การฝ่าฝืนนโยบาย ขั้นตอน	พนักงานทุกระดับ

6.1.2) ผู้จัดการหน่วยงาน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนขึ้นไป ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1.3) ผู้จัดการฝ่าย ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง จากผู้จัดการส่วน ก่อนส่งผลการประเมิน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 6.1.4) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยง จากแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน (F-MG-118) ตามตารางความเสี่ยง ดังนี้

ตารางความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact)	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก
	ปานกลาง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูงมาก
	เสี่ยงระดับต่ำ	ปานกลาง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูงมาก
	เสี่ยงระดับต่ำ	เสี่ยงระดับต่ำ	ปานกลาง	เสี่ยงสูงมาก
ความเป็นไปได้ (Likelihood) →				

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณาทบทวน ผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จากหน่วยงาน และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ระดับ “เสี่ยงสูง – สูงมาก” นำไปกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน ในลำดับต่อไป

6.2) การกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

- 6.2.1) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้ผู้จัดการหน่วยงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน
- 6.2.2) ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมาตรการการแก้ไขและป้องกันการเกิดคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว

6.3) การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณานุมัติว่ามาตรการเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้

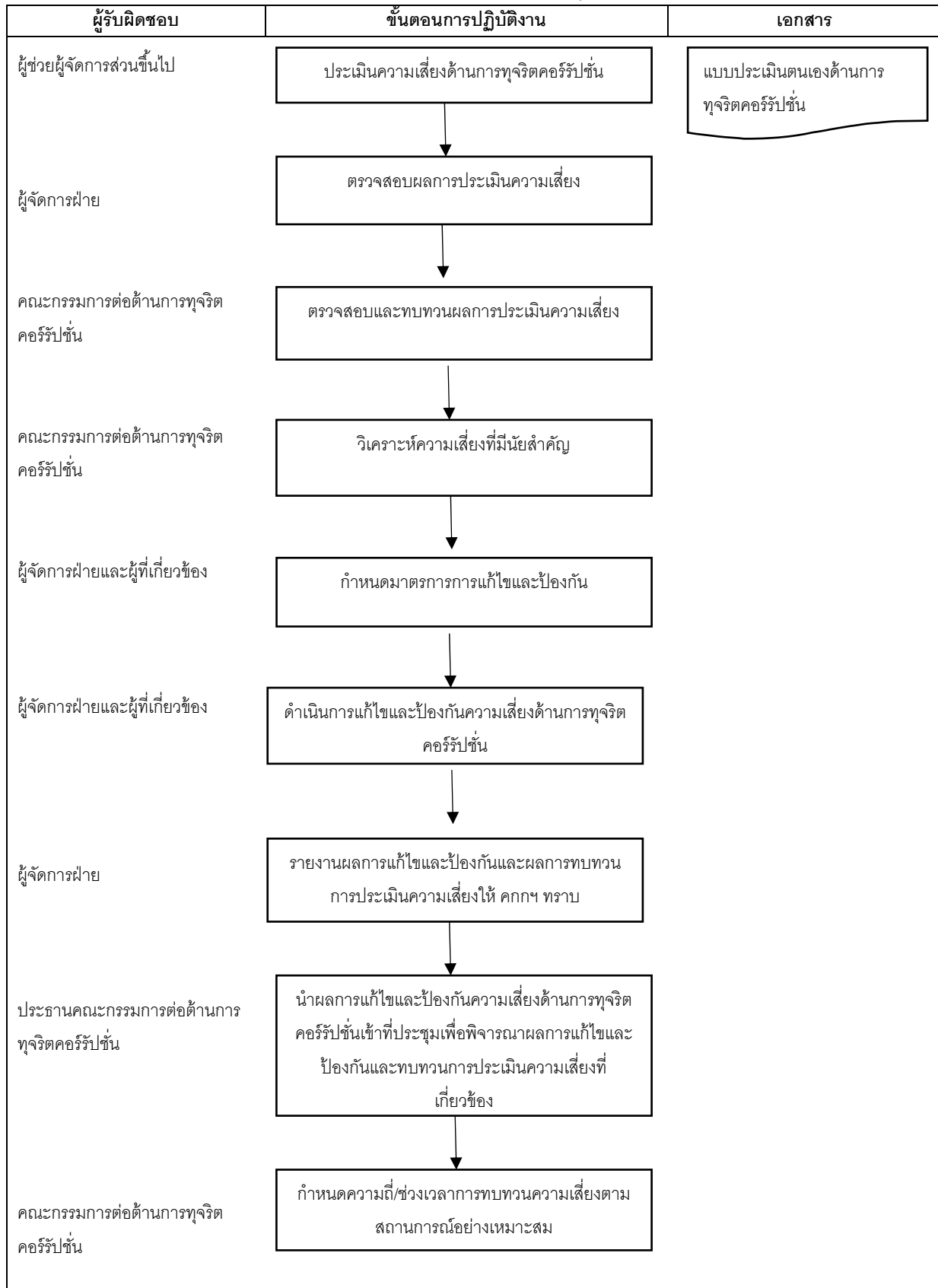
6.4) การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

ประธานคณะกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและต่อต้านทุจริต กำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

(7) Process Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน



F-MG-118 19/02/2561

แบบประเมินเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ปี 25xx

ชื่อ-นามสกุล.....หน่วยงาน.....

คำนิยาม

- **คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง “การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้”
- **ทุจริต (Frauds)** หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นรวมถึงการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

คำถาม ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นว่า กระบวนการทำงานของหน่วยงานของท่าน มีความเสี่ยง หรือโอกาสต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน อะไรบ้าง และมีผลกระทบต่อหน่วยงานและบริษัทอย่างไร (ระบุเป็นข้อๆ โดยแต่ละเรื่องมีคำถามข้อ 1.1-1.4)

1.1 อธิบายกิจกรรมที่มีความเสี่ยง

1.2 โอกาสเกิดการทุจริต (น้อย บางครั้ง บ่อย ประจำ)

1.3 ผลกระทบต่อบริษัท (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)

1.4 ระบุมาตรการควบคุมที่ดำเนินการแล้ว และ ที่คาดว่าจะดำเนินการ

ความคิดเห็นของท่าน คณะกรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตจะนำไปวิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

หากท่านมีข้อสงสัย โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขภายใน 208 และ 312

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน :

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน โดยครอบคลุมทุกธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และให้มีการสอบสวน และทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ”