

คู่มือ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



จัดทำโดย

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ก.ต.ท.)

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

25 กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
ประกาศบริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
โครงสร้างการทำงานของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	2
การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง	5
นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	7
นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด	7
นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน	9
นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล	10
นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	12
นโยบายความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/สั่งจ้าง	12
การดำเนินการด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อ/สั่งจ้าง และด้านบุคลากร	12
ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน	12
ด้านการจัดซื้อและสั่งจ้าง	13
ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม	13
การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	14
การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16
การสื่อสารและการเปิดเผย	22
การควบคุมภายในและการเก็บรักษาข้อมูล	23
การติดตามและประเมินผล	23
การทบทวนปรับปรุง	24
บทลงโทษ	24
คำนิยาม	24

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ ก.ต.ท. ได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์

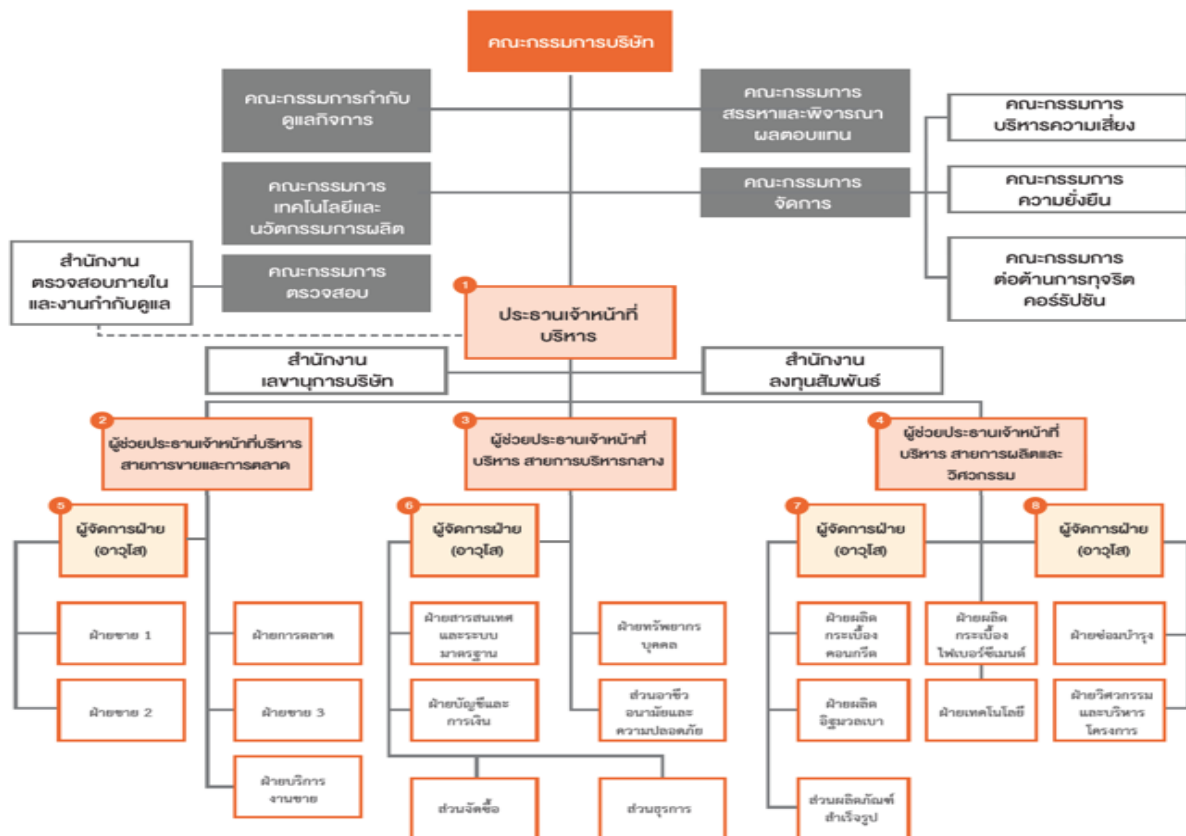
เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ต่อไป

(2) ขอบเขต

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้ลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

(3) โครงสร้างการทำงานของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ก.ต.ท.) ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารที่มีความเหมาะสม ตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปจากทุกหน่วยงานเป็นตัวแทนจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้



หมายเหตุ : 1 - 8 คือ ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามประกาศคณะกรรมการ ก.ต.ท.

(ก) **บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ** ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

(1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Handbook) และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

(3) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการสอบทานการรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม

(4) **สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย มาตรการดำเนินการ แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(5) **คณะกรรมการจัดการ** มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย รวมทั้งทบทวนตามความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัทฯ ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(6) **คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Commission)** มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลกระทบความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการ และคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(6.1) กำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

(6.2) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากผู้บริหารและหรือพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือและหรือระเบียบคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

(6.3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม โดยจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่รัดกุมและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

(6.4) จัดทำแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อรับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) และจัดให้มีการทบทวนตามระยะเวลาที่กำหนด

(6.5) จัดการอบรมพัฒนาผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(6.6) ทบทวนแผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นระยะๆ เพื่อให้มีมาตรการกำกับควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี พร้อมจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(6.7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมแต่ละปี

(6.8) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(6.9) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัท กำหนด

(6.10) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(6.11) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสม

(6.12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการจัดการได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณี ๆ ไป

(4) การดำเนินการด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย “คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ได้จัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และค่านิยมองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน จึงกำหนดแนวทางดังนี้

(ก) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

“เราจะขยัน ตั้งใจทำงาน ด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ เพื่อรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ส่งเสริมการเรียนรู้ แบ่งปัน และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า รวมทั้งการดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน”

(ข) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)

คณะกรรมการบริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รายละเอียดดูได้จากคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี

(ค) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับ โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด”

มาตรการดำเนินการ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด หรือดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในและต่างประเทศ การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณี

(3) ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางที่กำหนดไว้และแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

(4) ด้านการบริหารบุคลากร

❖ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี

❖ กำหนดนโยบาย การคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ อันเป็นผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ง) นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนรวม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชี้อ่อน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

ทางการเมือง หรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการดำเนินการ

(1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น

(2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

(3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(4) บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น

(5) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(6) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสื่อมเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

(2) นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

มาตรการดำเนินการ

(1) ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

(2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

(4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป

(5) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีเมื่อเกิดประเด็นที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์

(6) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)

(7) ช่องทางให้คำปรึกษาหรือพบข้อสงสัยกรณีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ระดับกรรมการ แจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ แจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก : ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการดำเนินการ

(1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

(2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

(3) บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

(4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

(5) ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติ และการรายงานข้างต้น

(4) นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือ ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่า

ไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ บนความถูกต้องตามกรอบของกฎหมาย และ หลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดนโยบาย **“งดเว้นการรับหรือการให้ของขวัญทุกประเภทในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด”** และรณรงค์ให้ลูกค้าและพนักงานของของบริษัทฯ ทราบดี แต่หากมีลูกค้าบางรายได้มีการเตรียมของขวัญในเทศกาลต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติมาให้กับพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ มีนโยบายนำของขวัญนั้นไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป และขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้



มาตรการดำเนินการ

(4.1) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้บริการรับรองในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(2) ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

(3) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

(4) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับการต้อนรับต้องมีใช้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

(5) ค่ารับรอง หรือค่าบริการต้อนรับต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการต้อนรับที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าคู่มือรถ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น

(6) กำหนดค่าสิ่งของให้ผู้ได้รับการรับรองไม่เกิน **คนละ 2,000 บาท** (สองพันบาทถ้วน) ในแต่ละคราว

(7) กำหนดให้ผู้จัดการแผนกธุรการมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(8) ทั้งนี้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก ให้ดำเนินการตามระเบียบคำสั่งที่ฝ่ายบัญชีและการเงินประกาศกำหนด หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป

(4.2) การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ใน เว้นแต่ได้รับตามเหตุ

(2) ให้รับได้ในนามบริษัท ตามที่ได้รับมอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการแผนกธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือหรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)

(3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเนาเสีย เช่น ของสด น้ำผลไม้สด เป็นต้น รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรโดยประมาณ **ไม่เกิน 2,000 บาท** ต่อครั้ง ซึ่งต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หากสูงกว่านี้ให้ส่งมอบผู้จัดการแผนกธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

(3.3) ให้ผู้จัดการแผนกธุรการ รวบรวม และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการแผนกธุรการทำเรื่องส่งมอบต่อไปให้กับผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

(4) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี หากอยู่ระหว่างจัดซื้อ/สั่งจ้างหรือให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

(5) บริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อลดช่องทางการทุจริต หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้เป็นหลัก

(5) นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน

บริษัท กำหนดนโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

มาตรการดำเนินการ

(1) การรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

(2) การรับหรือการให้การสนับสนุนจากคู่ธุรกิจ หรือองค์กรเอกชน ในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยพัฒนาการผลิต การแปรรูปสินค้า ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ด้านการเงินการธนาคาร การตลาด ต้องได้รับอนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา และพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

(3) ห้ามให้ ขอให้ รับว่าจะให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

(4) การรับหรือการให้การสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และชนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม

(5) ทั้งนี้การขออนุมัติการให้เงินสนับสนุนให้ดำเนินการตามระเบียบคำสั่งที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนด

(6) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินยืมไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาค่นั้นให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน

มาตรการดำเนินการ

(1) การขออนุมัติงบประมาณ

ให้แผนกบัญชีบริหารรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการความยั่งยืน (ก.ย.ย.) เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การขออนุมัติบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

(1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และเอกสารประกอบ ดังนี้

(1.1) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์

(1.2) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

(1.3) ภาพถ่าย แปลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน

(1.4) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอรับบริจาคมา

(1.5) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์การสาธารณกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทฯ ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา

(1.6) ให้พิจารณาบริจาคสินค้าเคลื่อนไหวน้ำดื่ม สินค้ายกเล็กการขาย และสินค้าเกรด F เป็นต้น

(2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (1) สรุป ชนิด จำนวน รายการ สินค้า ให้ฝ่ายบริการงานขาย หรือฝ่ายผลิตตรวจสอบสินค้าคงคลัง หรือสินค้าเกรด F ที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งาน/บริจาคได้ ภายใน 1 สัปดาห์

(3) ให้แผนกบัญชีบริหารตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาคสินค้า สามารถบันทึกเป็นรายจ่าย ในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ นำไปใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีเงินได้ รวมถึงภาระภาษีมูลค่าเพิ่มที่บริษัทฯ ต้องจ่ายชำระจากการบริจาค และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(4) กรณีบริจาคเป็นเงินสดให้หน่วยงานผู้ขอบริจาคตรวจสอบเอกสารตามข้อ (1) โดยจ่ายเงินในนาม องค์การที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

(5) กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมตามขนบธรรมเนียม ประเพณีในชุมชน เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก ฯลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบคำสั่งต่อไป

(6) ให้เลขาธิการคณะกรรมการความยั่งยืน รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ ประชุมคณะกรรมการความยั่งยืน เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืน ครั้งถัดไป

(3) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติฉบับที่ บังคับใช้ล่าสุดขณะนั้นเป็นเกณฑ์

(4) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค โดยประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่ายเป็นหลักฐาน สำหรับรายที่ไม่ได้รับอนุมัติ บริจาค ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไปด้วย

(5) การจัดส่งเอกสารการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอหลักฐานการรับบริจาค และส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนก บัญชีบริหารไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

(5.1) หนังสือขอรับบริจาค

(5.2) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัทฯ

(5.3) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

(5.4) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน

(5.5) ใบรับบริจาคผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าเป็นถ้ามี) สำหรับการบริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สินตาม พระราชกฤษฎีกายกเว้นภาษีเงินได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(5.6) ภาพถ่ายการส่งมอบการบริจาค กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนิน โครงการแล้วเสร็จ (ถ้ามี)

(7) นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

(8) นโยบายความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/สั่งจ้าง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายห้าม ให้ ขอให้ รับว่าจะให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับลูกค้า คู่สัญญา หรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และการดำเนินการใด ๆ ทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามกฎหมาย

มาตรการดำเนินงานของนโยบายนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้างฉบับที่บังคับใช้งานล่าสุดเป็นเกณฑ์

(5) การดำเนินการด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อ/สั่งจ้าง และด้านบุคลากร

(5.1) ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับเสนอหรือให้ประโยชน์อื่นใดแก่ คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า สถาบันทางการเงิน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาการกู้ยืม หรือสัญญาการจ่ายชำระหนี้ หรือสัญญาการก่อภาระผูกพัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการอนุมัติการกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(ก) คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ดังต่อไปนี้

(1) การตัดบัญชีทรัพย์สินที่ชำรุด และ/หรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว

(2) การปรับปรุงบัญชีสินค้าสำเร็จรูป สินค้าระหว่างผลิต วัตถุดิบ พัสดุ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุดเสียหายหรือล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถขายได้ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว

(3) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 186 พ.ศ. 2534) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว

(4) การขอเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงิน

(5) การกู้เงินระยะยาวจากสถาบันการเงิน

(6) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 3 ปี

(ข) คณะกรรมการจัดการและผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติทางการเงินตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ ที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่งผู้บริหารระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ดังนี้

- (1) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
- (2) การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งซื้อ กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- (3) การอนุมัติทางการเงิน การออกเช็คสั่งจ่าย การอนุมัติโอนเงินหรือสั่งให้ธนาคารออกเช็คผ่านระบบออนไลน์ของทางธนาคาร โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- (4) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- (5) รายการอื่นๆ ได้แก่ การปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น
ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

(5.2) ด้านการจัดซื้อและสั่งจ้าง

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมทางธุรกิจกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้ขนส่ง เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้างของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส 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 การจัดซื้อ/สั่งจ้างกับบริษัทย่อย
- ส่วนที่ 10 เรื่อง กำหนดเวลารายงานการจัดซื้อ/สั่งจ้างและเอกสาร
- ส่วนที่ 11 เรื่อง การสอบทานและการลงโทษทางวินัย

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารวินิจฉัย คำวินิจฉัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นที่สุด

(5.3) ด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีระเบียบในการปฏิบัติ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การปฐมนิเทศ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การสอบสวน การลงโทษ โดยกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน และมีกระบวนการเผยแพร่ อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี

บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน

(6) การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นโยบายและวัตถุประสงค์

ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีช่องทางที่ปลอดภัยให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกได้รายงาน ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่สงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม โดยให้ความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ หรือกระทำการอื่นใดที่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(1) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- (1.1) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (1.2) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- (1.3) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (1.4) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (1.5) การกระทำผิดกฎหมาย

(2) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในเรื่องต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

- ทางหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร
ประธานกรรมการตรวจสอบ
69 – 70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลตลิ่งชัน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี 18000
- ทาง E-Mail Address : Audit_Com@dbp.co.th
- ทางโทรศัพท์ (036) 224171-8 ต่อ 282
- ทาง QR Code



(3) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(3.1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (2) ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลเพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และเร่งรัดดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการ **โดยเร่งด่วน**

(ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการ **โดยเร็ว**

ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน แยกเป็น บุคคลภายนอก หรือ บุคคลภายใน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(3.2) หลังจากลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีร้องเรียนพนักงานของบริษัทฯ ให้ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการโดยสามารถมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ หรือตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

(ข) กรณีร้องเรียนกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย(อาวุโส) ให้ส่งเรื่องไปที่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการสืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร

(ค) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยทันที

(3.3) การรวบรวมข้อเท็จจริง

(ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

(ข) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

(ค) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(3.4) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่มีผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(4) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(4.1) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสศการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4.2) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

(4.3) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

(5) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

(7) การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเอง

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่นๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน	พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนขึ้นไป ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ผู้จัดการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน รายงานผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาสอบทาน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายแล้ว ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้มีการประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามความถี่ที่เหมาะสม

(4) เอกสารอ้างอิง

แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

(5) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเสี่ยง

(ก) โอกาสเกิด (Likelihood)

ให้ผู้ประเมินความเสี่ยงใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน ตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้

	ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				
	1 : น้อยมาก	2 : น้อย	3 : บางครั้ง	4 : ปόย	5 : ประจํา
ความถี่	1 ครั้งต่อ 5 - 10 ปี	1 ครั้งใน 5 ปี	1 ครั้งใน 3 - 5 ปี	1 ครั้งใน 2 ปี	> 1 ครั้งต่อปี
โอกาสเกิด	เหตุการณ์ที่ไม่น่ามี โอกาสเกิดขึ้นได้ในการ การดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่อาจ เกิดขึ้นน้อยมากใน การดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่น่าจะ เป็นไปได้ หรืออาจ เกิดขึ้นได้บางครั้งใน การดำเนินธุรกิจ	เหตุการณ์ที่เป็นไปได้ สูง หรือเกิดขึ้นเป็น ปกติในการดำเนิน ธุรกิจส่วนใหญ่	เหตุการณ์ที่มีความ แน่นอน หรือเกิดขึ้น เป็นประจำในทุก ๆ การดำเนินธุรกิจ

(ข) ผลกระทบ (Impact)

ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากผลกระทบระดับความรุนแรง ความเสียหายของผลที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อ
ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	ระดับความรุนแรง / ความเสียหายของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)				
	1 = ต่ำมาก	2 = ต่ำ	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
ด้านชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ ข่าว	ปรากฏข่าวลือที่อาจ พาดพิงคนภายใน บริษัทหรือบริษัท	สื่อสังคมออนไลน์เผยแพร่ ข่าวหรือข้อมูลกรณีคอร์รัป ชันที่บริษัทเกี่ยวข้อง	สื่อลงข่าวต่อเนื่องและ สังคมเริ่มให้ความสนใจ	บริษัทถูกขึ้นบัญชีต้องห้าม / ภาพลักษณ์บริษัทติดลบ ในเรื่องการกำกับดูแล กิจการที่ดี
ด้านนโยบาย / กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ	แทบจะไม่มี	เป็นการทำความผิด ที่อาจถูกตักเตือน หรือปรับตาม ค่าธรรมเนียมที่ มูลค่าไม่มีนัยสำคัญ	บริษัทฯ อาจต้องส่ง หลักฐานและเข้าชี้แจง หากหน่วยงาน ตรวจสอบปรับเรื่อง	ถูกหน่วยงานรัฐ ตรวจสอบและชี้มูล ความผิด	ถูกยกเลิกสัญญาหรือ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ / กรรมการและผู้บริหาร ระดับสูงของบริษัทฯ ถูกจําคุก
ด้านชุมชน	ไม่มีผลกระทบต่อ ชุมชนโดยรอบ บริษัท	มีผลกระทบต่อ ชุมชนรอบบริษัท	มีผลกระทบต่อชุมชน รอบบริษัทและแก้ไขได้ ในระยะสั้น	มีผลกระทบต่อชุมชน รอบบริษัทและต้องใช้เวลา ในการแก้ไข	มีผลกระทบรุนแรงต่อชุมชน เป็นบริเวณกว้างหรือ หน่วยงานรัฐต้องเข้ามา ดำเนินการแก้ไข
ด้านลูกค้า / ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	แทบจะไม่มี	เริ่มมีความกังวล และสอบถามข้อมูล	ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ เสีย ตั้งคำถามต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ	คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัท ต้องชี้แจงและอธิบาย ข้อเท็จจริง	ถูกลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ฟ้องร้องต่อความเสียหายที่ เกิดขึ้น
ด้านการเงิน	ไม่เกิน 10,000 บาท	10,000- 50,000 บาท	50,001 -250,000 บาท	250,001-10 ล้านบาท	> 10 ล้านบาท

(ค) **ตรวจสอบผลประเมิน** ให้ผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง จากผู้ประเมินในฝ่ายของตน ก่อนส่งผลการประเมิน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ง) **ประเมินระดับความเสี่ยง** ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยง จากแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับจากหน่วยงานตามตารางความเสี่ยง ดังนี้

การจัดระดับความเสี่ยง

โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)				
	1 : ต่ำมาก	2 : ต่ำ	3 : ปานกลาง	4 : สูง	5 : สูงมาก
5 : ประจำ	(5)	(10)	(15)	(20)	(25)
4 : บ่อย	(4)	(8)	(12)	(16)	(20)
3 : บางครั้ง	(3)	(6)	(9)	(12)	(15)
2 : น้อย	(2)	(4)	(6)	(8)	(10)
1 : น้อยมาก	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ต่ำ	1 – 3	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	4 – 7	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	8 – 14	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	15 - 25	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะพิจารณาทบทวน ผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากหน่วยงาน และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ระดับ “**เสี่ยงสูง – สูงมาก**” นำไปกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน ในลำดับต่อไป

(1) การกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

(1.1) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

(1.2) ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมาตรการการแก้ไขและป้องกันการเกิดคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบพร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว

(2) การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณานุมัติต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณามาตรการความเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้

(3) การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

(4) Process Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้
การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
พนักงานผู้ประเมินของหน่วยงาน	ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันจากกิจกรรมปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง	แบบประเมินตนเองด้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ผู้จัดการฝ่าย	ตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง ความถี่และผลกระทบ	
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	ตรวจสอบและทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง	
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	สรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริต	
ผู้จัดการฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง	กำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง สูง- สูงมาก	
ผู้จัดการฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
ผู้จัดการฝ่าย	รายงานผลการแก้ไขและป้องกันและผลการทบทวนการประเมินความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา	
ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	พิจารณาแนวทางแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันผลการแก้ไขและป้องกันและทบทวนการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	กำหนดความถี่/ช่วงเวลาการทบทวนและติดตามการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม	

แบบที่ 1 แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ปี 25xx

ชื่อ-นามสกุล.....หน่วยงาน.....

1. ขอให้ท่านประเมินกระบวนการทำงานหน่วยงานของท่านว่ามีความเสี่ยง หรือโอกาสต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างไรบ้าง และมีผลกระทบต่อหน่วยงานของท่านและบริษัทอย่างไร (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.1 อธิบายกิจกรรมที่มีความเสี่ยง :

โอกาสเกิดการทุจริต : น้อยมาก น้อย บางครั้ง บ่อย ประจำ

คำอธิบายโอกาสเกิด

ผลกระทบต่อบริษัทฯ : ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

คำอธิบายผลกระทบ.....

ระบุมาตรการควบคุมที่ดำเนินการแล้ว และที่คาดว่าจะดำเนินการ :

2. ขอให้ท่านประเมินกระบวนการทำงานหน่วยงานของท่านกับหน่วยงานภาครัฐว่ามีความเสี่ยง หรือโอกาสต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างไรบ้าง และมีผลกระทบต่อหน่วยงานของท่านและบริษัทอย่างไร (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 อธิบายกิจกรรมที่มีความเสี่ยง :

โอกาสเกิดการทุจริต : น้อยมาก น้อย บางครั้ง บ่อย ประจำ

คำอธิบายโอกาสเกิด.....

ผลกระทบต่อบริษัทฯ : ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก

คำอธิบายผลกระทบ.....

ระบุมาตรการควบคุมที่ดำเนินการแล้ว และที่คาดว่าจะดำเนินการ :

ความคิดเห็นของท่าน คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะนำไปวิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

หากท่านมีข้อสงสัย โปรดสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขภายใน 208

แบบที่ 2 แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ปี 25xx

ชื่อผู้ประเมิน.....ฝ่าย.....

(1) กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	(2) รายละเอียดของความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน	(3) ด้านที่ได้รับผลกระทบ	(4) ระดับผลกระทบ	(5) ระดับโอกาส	(6) ระดับความเสี่ยง	(7) มาตรการควบคุม	(8) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากดำเนินการ	(9) สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงที่เหลือ	(10) ผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง

วิธีการกรอกแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) **กิจกรรมที่มีความเสี่ยง** ให้ผู้ประเมินระบุชื่อหรือประเภทของงานที่อาจมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน รวมถึงความเสี่ยงของบริษัทย่อย เช่น การขอใบอนุญาต การประมูลงาน หรือการติดต่อภาครัฐเพื่อขอบริการอื่นๆ

(2) **รายละเอียดของความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน** ให้ผู้ประเมินระบุความเสี่ยงซึ่งจะต้องมี 4 ส่วน ดังนี้

(2.1) ผู้กระทำ : ฝ่าย แผนก บุคคลภายในบริษัท คู่ค้า บุคคลที่สาม หรือ เอเยนต์ เป็นต้น

(2.2) ผลลัพธ์ : สิ่งที่จะเกิดขึ้น หรือต้องการให้เกิด

(2.3) การกระทำ : การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชัน

(2.4) หน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่อาจเกี่ยวข้องด้านทุจริตคอร์รัปชัน

(3) **ด้านที่จะได้รับผลกระทบ** ให้ระบุว่ากิจกรรมความเสี่ยงที่ประเมินนั้น มีความเสี่ยงในด้านใด เช่น ด้านนโยบาย / กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ, ด้านชื่อเสียง, ด้านลูกค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ด้านชุมชน และด้านการเงิน

(4) **ระดับผลกระทบ (Impact)** ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลกระทบ ระดับความรุนแรง ความเสียหายของผลที่เกิดจากการกระทำของกิจกรรมความเสี่ยงนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลตารางประเมินผลกระทบตามหมวดการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 5 (5) (ข) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 = ต่ำมาก, ระดับ 2 = ต่ำ, ระดับ 3 = ปานกลาง, ระดับ 4 = สูง, ระดับ 5 = สูงมาก

(5) **ระดับโอกาส (Likelihood)** ให้ผู้ประเมินพิจารณาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากความถี่การเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้ข้อมูลตารางประเมินระดับโอกาสในหมวดการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 5 (5) (ก) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 = น้อยมาก, ระดับ 2 = น้อย, ระดับ 3 = บางครั้ง, ระดับ 4 = บ่อย, ระดับ 5 = ประจำ

(6) **ระดับความเสี่ยง** ให้นำคะแนนตามข้อ 4 ระดับผลกระทบ คูณด้วยระดับคะแนนข้อ 5 ระดับโอกาสแล้วนำผลลัพธ์ที่ได้เทียบกับผลคะแนนตามตารางระดับความเสี่ยง ในหมวดการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 5 (5) (ง) ระดับความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับต่ำ ระดับปานกลาง ระดับสูง และระดับสูงมาก

(7) **มาตรการควบคุม (Key Controls already in place)**

(7.1) ให้หน่วยงานระบุขั้นตอนปฏิบัติงาน วิธีการ ควบคุมความเสี่ยงที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว หรือจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติงานเพิ่มเติม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(7.2) ให้นำส่ง หรือระบุ "ชื่อไฟล์" และ "ชื่อเอกสารหรือคู่มือ" ที่มีขั้นตอนการทำงาน ระบุมาตรการควบคุม บัญชีแยกแยะมัดมัดอื่น ๆ เช่น การอบรมพนักงาน นโยบาย บทลงโทษ บทคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแส ระบุมาตรการควบคุมทางการเงินที่ใช้ลดความเสี่ยง

(7.3) ระบุมาตรการควบคุมทางการตรวจสอบภายใน การติดตามผล และ/หรือการสุ่มตรวจสอบ

(8) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากดำเนินการ (Residual Risk) ให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเหลืออยู่หลังจากที่ใช้มาตรการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(9) สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงที่เหลือ (Further actions to be taken to further minimize risk) ให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกันจัดทำมาตรการควบคุมที่จะทำเพิ่มเติมในอนาคตเพื่อลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด

(10) ผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง (Risk Owner)

(8) การสื่อสารและการเปิดเผย

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

(8.1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป บริษัทฯ ได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัทฯ ดังนี้

(1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ : <http://www.dbp.co.th/> หัวข้อ "ข้อมูลสำหรับนักลงทุน"

(2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ : <http://drt/> หัวข้อ "คู่มือต่อต้านการทุจริต"

(8.2) การสื่อสารภายในบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยใช้โอกาสในการจัดกิจกรรม และการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น

(1) จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย

(2) จัดทำป้ายรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ติดตั้งที่โรงงานและสำนักงาน

(3) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนในรูปแบบต่างๆ เพื่อรณรงค์เชิงป้องกัน

(4) การประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปเป็นประจำไตรมาส และการจัดอบรมพนักงานในระดับ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) จัดทำโลโก้ "น้องเพชรต่อต้านคอร์รัปชัน" เพื่อรณรงค์การต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ



(8.3) การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางการสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น

(1) การแจ้งให้ลูกค้าทุกรายทราบ 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 ที่ท่านได้ติดต่อกับ ในกรณีที่บริษัทฯ ของท่านมีนโยบายที่จะมอบกระเช้าหรือของขวัญ ตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นสินน้ำใจในการทำงานร่วมกันมาตลอดทั้งปี ก็สามารถทำได้ โดยของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปจนเข้าข่ายเป็นการให้สินบน ในกรณีที่ท่านพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัทฯ ที่มีการเรียกร้อง รับผลประโยชน์ส่วนตัว ท่านสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยตรงที่ E-Mail Address : audit_com@dbp.co.th”

หรือ

“บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือจากท่าน งดเว้นการให้ของขวัญทุกประเภทแก่ ผู้บริหารและพนักงานตราเพชรทุกคน ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในกรณีที่ยังอาจมีของขวัญบางส่วนตกค้างอยู่ บริษัทฯ จะนำไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป”

“.....” บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงข้อความตามความเหมาะสม

(9) การควบคุมภายในและการเก็บรักษาข้อมูล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้มีการถ่วงดุลกันในการจัดโครงสร้างองค์กร การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ อยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการจัดลำดับชั้นของอำนาจในการอนุมัติ และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอย่างเหมาะสม สำหรับข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาข้อมูลที่สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในฯ และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญระบบความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล โดยการเลือกใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐานสากล และมีกระบวนการเพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูล การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล มีการอบรมเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอโดยฝ่ายสารสนเทศฯ ของบริษัทฯ เพื่อให้มีระบบความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพให้มั่นใจได้ว่าระบบสารสนเทศ, เว็บไซต์ และข้อมูลของบริษัทฯ มีการรักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน

(10) การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- ❖ เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- ❖ เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- ❖ เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(11) การทบทวนปรับปรุง

ให้ทบทวนปรับปรุงคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

(12) บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(13) คำนิยาม

“**คอร์รัปชัน (Corruption)**” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“**ทุจริต**” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**การติดสินบน**” หมายถึง การเสนอ การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทน ในลักษณะอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อบังคับผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

“การช่วยเหลือทางการเงินเมือง” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

“พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

“การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

“การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

“การรับหรือการให้บริการต้อนรับ” หมายถึง การที่บริษัท ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

“การรับหรือการให้การสนับสนุน” หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

“การบริจาค” หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น

“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)” หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนาสถาบัน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่นๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

“การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีที่พบการกระทำผิดกฎหมาย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล


“ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ ด้วยเจตนาสุจริต





เป็นทางเลือกที่ดีกว่า
ด้านวัสดุก่อสร้างและบริการ




สำนักงานใหญ่


 เลขที่ 69-70 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115
ตำบลสิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000

 0 3622 4171-8


 0 3622 4187


สำนักงานสาขาที่ 2


 269 หมู่ที่ 3 ตำบลสำราญ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น 40000

 0 4339 3390-1


สำนักงานสาขาที่ 1


 408/163-165 อาคารสำนักงานพหลโยธินเพลส
ชั้น 40 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400

 0 2619 0742

 0 2619 0488

สำนักงานสาขาที่ 3

 169-170 หมู่ที่ 4 ถนนมิตรภาพ
ตำบลศาลเตี้ย อำเภอแก่งคอย
จังหวัดสระบุรี 18110

 0 3622 4171-8 ต่อ 401-420



www.dbp.co.th