นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัท เงินเทอร์โบ จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และจะไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆทั้งสิ้น โดยบริษัทตระหนักดีถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่สอดคล้องกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน เพื่อสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย รวมทั้งเพื่อสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง บริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ รวมถึงลูกจ้างตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัท (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”) ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ถึงแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดความรับผิดชอบของพนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทและในนามของบริษัท ในการทำหน้าที่สังเกตการณ์และยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลและแนวทางแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท และในนามของบริษัทตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น เกี่ยวกับวิธีในการตระหนักรู้ การรายงานประเด็นข้อกังวล รวมทั้งจัดการกับปัญหาการให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้การจัดทำนโยบายฉบับนี้ ยังเป็นไปเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุตริตคอร์รัปชัน รวมทั้งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทและบทลงโทษตามกฎหมายต่างๆ ทั้งนี้ก็เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในเรื่องความซื่อสัตย์ในการทำธุรกิจของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ

คำจำกัดความ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น ทั้งนี้รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงการติดสินบนด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบนที่เป็นของขวัญ สิ่งของที่มีมูลค่า เงินสด รวมทั้งสิ่งของแทนเงินสดและประโยชน์อื่นใด การบริการ การมีผล

ประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยักยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การค้าภายใต้แรงอิทธิพล ทั้งนี้การทุจริตมิได้หมายความถึงเพียงความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงธุรกรรมระหว่างบุคคลหรือกิจการในเอกชนด้วยกันเองด้วย

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ สัญญาว่าจะให้ หรือการให้ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อจูงใจให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือบริการใดๆ รวมทั้งประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรีที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด

“เงินสนับสนุน” หมายความว่า เงินที่จ่ายหรือรับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางสังคม ซึ่งค่ารับรองหมายรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารเครื่องดื่ม และของขวัญหมายรวมถึง เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

“การเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาศพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่องานกับบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายความว่า การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยเป็นการดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น

“การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง” หมายความว่า การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการ

ให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินให้ตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายความว่า การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อ ประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ ให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบ ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายความว่า การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัทหรือบุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เงินเทอร์โบ จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้บริษัทมีเจตนารมณ์และความมุ่งมุ่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดให้มีนโยบายซึ่งกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจกับบริษัท และเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการการตัดสินใจดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมของบริษัท รวมทั้งเพื่อให้ดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ดังที่กล่าวมาข้างต้นบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน ทั้งนี้นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

หลักการสำคัญ

กิจกรรมทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะต้องดำเนินด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามจริยธรรม ด้วยมาตรฐานของความซื่อสัตย์สุจริตในระดับสูง โดยบริษัทจะไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ซึ่งเจตนารมย์ดังกล่าวครอบคลุมถึงธุรกิจ กิจกรรม และรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน กระบวนการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือรวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. บุคลากรของบริษัท จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยขีดความสามรถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม มีความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบ
2. บริษัทจะไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม สุจริต และมีความเป็นมืออาชีพ สำหรับทุกกิจกรรม ทุกการติดต่อทางธุรกิจ และทุกความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ภายใต้ขอบเขตของข้อกำหนดและหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทอยู่ โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบังคับใช้มาตรการที่มีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งถือเป็นความผิดที่มีโทษตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และด้วยเหตุนี้เอง บุคลากรของบริษัท พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

ทั้งหมด โดยนโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมดของบริษัทภายใต้ขอบเขตอำนาจศาลทั้งหมดที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่

3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่ออกโดยบริษัท และหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการทบทวนนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. บริษัทจะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล
6. บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเกิดกับการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหาร และต้องสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบต่างๆ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบควบคุมการบริหารภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบต่างๆของบริษัทมีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดขององค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
4. กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยจะต้องกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและบุคคลผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลเพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุผลสำเร็จ
6. ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย และแนวการปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบการปฏิบัติ และกฎหมาย รวมทั้งข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โดยจะต้องมีระบบที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ โดยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้
   1.1. ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครืออย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
   1.2. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
   1.3. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหน่วยงาน/บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
   1.4. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวโยงกัน

2. บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณบริษัท
3. ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณจะได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
4. บริษัทจะเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัททราบ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน การอบรมของบริษัท รวมถึงช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจเห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
6. บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปีเป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและนำมาตรการ ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
7. บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติซึ่งการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเมืองและเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจ ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
8. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่การให้หรือเรียกรับดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง

9. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างเรียกรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้
10. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่นๆ รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน
11. บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้ความสำคัญกับการเผยแพร่และให้ความรู้แก่บุคลกรภายในองค์กรในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
12. บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
13. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
14. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน อันได้แก่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ , นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน , นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การบริจาคเพื่อการกุศล , นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง , นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและการจ้างพนักงานรัฐ และนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริต อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอันที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท ในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจึงได้จัดให้มีมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

นิยาม

“ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือบริการใดๆ รวมทั้งประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรีที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด

“การเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาศพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่องานกับบริษัท

“การรับหรือให้บริการต้อนรับ” หมายความว่า การที่บริษัทได้ให้หรือรับการรับรอง หรือการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อทางธุรกิจอย่างเป็นมิตรและด้วยความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกพึงใจ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

หลักการ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับ/ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย ทั้งนี้การรับ/การให้ ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ ผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือ สงกรานต์ เป็นต้น และจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น (ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติใน แนวทางเดียวกันกับทุกคน)
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เช่น การเลี้ยงรับรอง จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือหรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เว้นแต่การให้หรือเรียกรับดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
4. ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินกว่า 3000 บาทต่อคนต่อโอกาส และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
5. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้อย่างเหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ ให้รายงานและ/หรือดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าแผนก

6. การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
7. บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นการเลี้ยงรับรองของบริษัท ผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่
8. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นการเลี้ยงรับรอง ของบริษัทผ่านช่องทางการสื่อความของบริษัท

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับของขวัญ

ตามระเบียบทั่วไปของบริษัทกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เว้นแต่รับดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง อย่างไรก็ดี บริษัทตระหนักถึงการแลกเปลี่ยนมิตรภาพทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นของขวัญเล็กๆน้อยๆ และการรับรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเทศกาลซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติและชอบด้วยกฎหมายในการแสดงความปรารถนาดี และ/หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการค้า การแสดงมิตรภาพดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ ด้วยเจตนาที่จะไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือแลกเปลี่ยนกับผลตอบแทนใดๆ

บริษัทอนุญาตให้รับของขวัญได้ในกรณีต่อไปนี้

1. หากการปฏิเสธของขวัญอาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยยะสำคัญต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทกับผู้ให้ และมูลค่าของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
2. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญในงานที่เป็นทางการ พิธีลงนาม การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะที่เป็นวิทยากร หรือกล่าวเปิดงานที่เป็นสาธารณะ
3. เป็นรายการส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทและของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก

บริษัทไม่อนุญาติให้พนักงานของบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องรับของขวัญ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นเงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น อั่งเปา รวมทั้งอั่งเปาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูปอง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด)
2. เป็นกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้น เช่น ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับของขวัญที่เป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใดๆ เพื่อแลกกับการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท
3. เป็นการเรียกร้องของขวัญจากลูกค้า หรือผู้ร่วมธุรกิจหรือคู่ค้า เพื่องานของบริษัท รวมทั้งผ่านบุคคลที่สาม

กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ หรือคืนของขวัญได้ ให้ปฏิบัติตามนี้

1. รายงานต่อหัวหน้าแผนก หรือ head of division โดยกรอกและส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ
2. ในกรณีที่ของขวัญได้มาควรบริจาคเพื่อการกุศล (เช่น สถานสงเคราะห์) จะต้อง “ประมูล” ของขวัญดังกล่าว และมอบรายได้ให้การกุศล

3. สำหรับสิ่งของที่เน่าเสียง่าย เช่น เค้ก และดอกไม้ บริษัทอนุญาตให้เก็บไว้ในแผนก/ฝ่าย แต่ไม่อนุญาตให้พนักงานนำกลับบ้าน
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของจะถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้ในแฟ้มงานที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบในช่วงการเข้าตรวจสอบ
5. ต้องมีการเก็บแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ของขวัญ

ตามระเบียบทั่วไปของบริษัท ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ให้ของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เว้นแต่ การให้ดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง ทั้งนี้ต้องมีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญในงานที่เป็นทางการ พิธีลงนาม การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะที่เป็นวิทยากร หรือกล่าวเปิดงานที่เป็นสาธารณะ
2. เป็นรายการส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัท และของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อย
3. การให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบที่บริษัท บริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ มอบให้สำหรับโปรแกรม งานกิจกรรม หรือกิจกรรมที่บริษัท บริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ สามารถโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และ/บริการ ผ่านงานสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารทางการตลาด หรือกิจกรรมที่จัดโดยผู้จัดงานและมีสิทธิ์ได้รับการลดหย่อนภาษี
4. การให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบที่มอบให้กับองค์กรหรือบุคคล โดยเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้กับองค์กรการกุศลหรือองค์กรสาธารณะ โดยได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและฝ่ายสื่อสารองค์กร

ห้ามไม่ให้มอบสิ่งของดังต่อไปนี้

1. เงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น อั่งเปา รวมถึงอั่งเปาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูปอง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด หากไม่ได้เป็นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อยกเว้น

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

ตามระเบียบทั่วไป บริษัทอนุญาตให้จัดการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับในระดับที่มีความสมเหตุสมผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก หรือการแสดงการต้อนรับและจัดขึ้นตามความจำเป็น ซึ่งกรณีนี้ครบคลุมทั้งการรับและการให้การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบน หากการจัดหรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับมีเจตนาจะโน้มน้าวให้บุคคลอื่นกระทำการที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น จึงควรพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดหรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับจะเป็นไปอย่างเหมาะสม

1. มีเจตนาโดยสุจริต
2. กิจกรรมนั้นจะไม่สร้างภาระผูกพันธ์หรือความคาดหวังต่อผู้รับ
3. การใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางธุรกิจจะไม่ถูกพิจารณาว่ามีจุดประสงค์เพื่อการใช้อิทธิพลโน้มน้าวในทางที่ไม่เหมาะสม
4. มูลค่าและลักษณะของค่าใช้จ่ายเหมาะสมกับโอกาสในการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ
5. มีการบันทึกและมีการจัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายไว้อย่างครบถ้วนตามนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ในการจัดทำบันทึกต้องมีรายละเอียดเกี่ยว วัตถุประสงค์ การอนุมัติ และผู้เข้าร่วมปรากฏอยู่ในบันทึกด้วย

โดยหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายด้านการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับทั้งหมดได้รับการดูแลตรวจสอบและอนุมัติตามนโยบายของบริษัท

การจัดงานเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ให้แก่บุคคลที่สาม ต้องจัดขึ้นด้วยความระมัดระวังและใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ หรือการเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

ถึงกระนั้นก็ดี บริษัทจะไม่อนุญาตในกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้น เช่น การจัดงานเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับให้ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับที่ให้เป็นการทางตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใดๆ

นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน

“การสนับสนุน” หมายความถึง เงิน รวมทั้งสิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบอื่นใด ที่ให้หรือรับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

การให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัทจะต้องดำเนินการการตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) รวมถึงวัตถุประสงค์ ตัวตนของผู้รับ ก่อนที่จะอนุมัติการสนับสนุน โดยการให้การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องมีความสมเหตุสมผล ทั้งในแง่จำนวนและความถี่ และไม่ใช่เพื่อการแลกเปลี่ยนให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม และจะไม่ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่เป็นไปเพื่อการอำนวยความสะดวกและปิดบังการให้สินบน ทั้งนี้การให้การสนับสนุนทั้งหมด จะต้องถูกบันทึกและแสดงในรายงาน/รายงานทางบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเหมาะสม

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน

(1) บริษัทสนับสนุนการให้เงินสนับสนุนในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการให้เงินสนับสนุนต่อองค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่น ๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัท ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน

(2) การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น

(3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือเป็นการให้ประโยชน์หรือผลตอบแทนแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ไม่สอดคล้องกับกรอบจริยธรรมที่ดี และไม่เป็นไปในลักษณะการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับการสนับสนุนทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัท หรือสัญญาหรือเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ

หรือผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา เป็นต้น) บริษัทสามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลอาจเป็นไปเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจหรือชื่อเสียงของบริษัท อย่างไรก็ตาม การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การบริจาคเพื่อการกุศลอย่างเคร่งครัด เนื่องจาก การบริจาคถือเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และเป็นการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน ทำให้บริษัทอาจเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และอาจถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางในการคอร์รัปชัน ดังนั้นเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับและเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

(1) พนักงาน กรรมการ หรือผู้บริหาร ที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมการบริจาคเพื่อการกุศล (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล”) จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขออนุมัติการบริจาค เพื่อการกุศล โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบ เพื่อเสนอและขออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท และผู้มีอำนาจของบริษัท ทั้งนี้จะต้องจัดเก็บเอกสารการจัดทำบันทึกและการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบอย่างถูกต้องเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

(2) ผู้ที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมบริจาคเงิน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(2.1) ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

(2.2) ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่ามีการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

(2.3) ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

(3) หากบริษัทตรวจพบ หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่าองค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาคมีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กร หรือบริษัท

นั้นๆทันทีที่ทราบ

(4) การติดตาม และสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล ไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายความว่า การให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน โดยการสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งค่าโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้บริษัทมีนโยบายในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง ดังนี้

บริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือกับนักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง และบริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายซึ่งเป็นนิยามของการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ทั้งนี้พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง และหากพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม หรือการดำเนินการใดๆทางการเมือง จะต้องพึงระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทางการเมือง

(1) บริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือการสนับสนุน หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง ในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ไม่ว่าทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นใด รวมถึงไม่กระทำการใดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ เกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมืองหรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) ในกรณีที่บริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องจัดเก็บเอกสารทั้งหมดอย่างถูกต้องเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

(3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

(4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และการจ้างพนักงานรัฐ

เนื่องจากการที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทในทั้งสององค์กร โดยอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งนโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ นอกจากนี้บริษัทมุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใสจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

นิยาม

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินให้ตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายความว่า การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อ ประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ ให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ

จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายความว่า การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัทฯ หรือ บุคคลของบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เพราะบริษัทเข้าใจดีว่าการยอมให้บุคลากรของบริษัทจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และจะไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

เนื่องจากการที่บุคคลจากภาครัฐอาจเข้ามาทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่ดูแลกำกับอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนอาจพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์ให้องค์กรของตน อย่างไรก็ตามบริษัทไม่ได้ห้ามมิให้รับตำแหน่งหรือห้ามว่าจ้างพนักงานรัฐ แต่บริษัทได้จัดให้มีแนวทางการป้องกัน โดยบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวด้วยการวางระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

ดังที่กล่าวมาข้างต้น บริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ จึงได้กำหนดนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัทและบริษัทกลุ่ม/บริษัทในเครือ โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็น

แนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
3. บริษัทฯจะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐนักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น
6. ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นหนึ่งในกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยโปร่งใส และเป็นธรรม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อกำหนดหลักการและแนวปฏิบัติของบริษัทให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักการ

การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็ว โดยต้องให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และจะต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย โดยการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โปร่งใส เป็นธรรม และจะต้องสามารถตรวจสอบได้

แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ฝ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ และการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยผู้ มีอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี

2. ฝ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างจะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

3. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ ติดสินบน อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐและเอกชน อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันใน ทุกรูปแบบซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนในลักษณะเดียวกัน

แนวทางปฏิบัติด้านการอบรมและการสื่อสาร

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันต่างๆ ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย สามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการของบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อกรรมการบริษัทในขั้นตอนต่อไป โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยในการรายงานการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

1. แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจ
2. แจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Office)
3. แจ้งประธานกรรมการตรวจสอบ
4. ทางอีเมล: ถึง whistleblower@turbo.co.th
5. ทางไปรษณีย์: ถึง ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท เงินเทอร์โบ จำกัด 455 ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนตามนโยบายการแจ้งเบาะแสไว้ดังต่อไปนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงบริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะไม่เปิดเผย ชื่อ สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
2. บริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลเกี่ยวข้อง

3. กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. บริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงานเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. ผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม

บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทและบริษัทในกลุ่ม/บริษัทในเครือกำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2565 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565