



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti - Corruption)

บริษัท โคลเวอร์ เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 25 มีนาคม 2564

ทบทวนและแก้ไขเมื่อ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti - Corruption)

บริษัท โคลเวอร์ เพาเวอร์ จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็น และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดกฎหมายที่ส่อไปในทางการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับสมบูรณ์นี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเพื่อให้สอดคล้องกับคำประกาศเจตนารมณ์ตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ((Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) โดยบริษัทฯ มุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินกิจการต่าง ๆ อย่างมีสำนึก โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำนิยาม

- 1.1 **บุคลากรของบริษัทฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย
- 1.2 **การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ นโยบาย กฎบัตร หรือจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัท เพื่อการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ไม่ว่าในรูปแบบใด อาทิ การให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือเรียกร้อง ซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา เอื้อประโยชน์ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้และจัดหาข้อมูลอันเป็นความลับ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- 1.3 **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนการกระทำอันมิควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคมประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.4 **ของขวัญ ของกำนัล** หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินที่นำไปใช้เพื่ออวยยศไมตรีในโอกาสต่าง ๆ (หรือเป็นไปตามวิธีปฏิบัติของสังคม) ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 **การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์โดยชอบทางธุรกิจ หรือสร้างสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต ธรรมเนียมปฏิบัติ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ อาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมเจรจาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น

- 1.6 **การให้และรับการสนับสนุน** หมายถึง การให้ตัวเงิน หรือสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงินแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 1.7 **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้ตัวเงินหรือสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงิน แก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน
- 1.8 **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาและตัดสินใจ
- 1.9 **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามปกติหรือเพื่อหลีกเลี่ยงกระบวนการของรัฐ หรือยืนยันว่าจะได้ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 1.10 **พนักงานของรัฐ** หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย และในทุกประเทศที่ตัวแทนของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจในนามของบริษัทฯ
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ขยายไปถึงตัวแทน คู่สัญญาหรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณา ลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.3 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่ในการจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการ และแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัท

3.4 คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร

มีหน้าที่ในการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของ ระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

3.5 ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมมีความ เหมาะสมและรัดกุมต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กฎบัตร และ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการ ทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 ไม่กระทำพฤติกรรมใด ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อ ได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่เรียกรับและจ่ายสินบน กับบุคคลอื่นใดที่ตนได้เข้าไปติดต่องาน รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

4.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือ เป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.3 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการ ทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการ คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.4 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4.5 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันนี้

4.6 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่า เสมอ ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่น ๆ รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อ ป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน

4.7 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อน ตำแหน่ง

4.8 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

4.8.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- บุคลากรของบริษัทต้องดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

4.8.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถสอบถามได้และ/หรือดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการรับบริจาคเพื่อการกุศล จากหน่วยงาน หรือองค์กรใด ๆ

4.8.3 การให้ การรับของขวัญ ของกำนัล (Gift) ต้องปฏิบัติดังนี้

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้ น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรอของขวัญ สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรอของขวัญ สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกัน

- ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

- การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทหรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่ง กำหนดราคาของขวัญในช่วงเทศกาลไม่เกิน 3,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ของขวัญ ของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทสามารถให้ของขวัญพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
 - (3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - (4) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา จะต้องงดการให้ของขวัญ หรือจัดเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญ ซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ
 - (6) การแลกเปลี่ยนของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย
- บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติโดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ทั้งนี้ ของขวัญที่ได้รับจะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติให้นำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม
 - สำหรับการรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย **“งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)** โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย **“งด”** รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร รวมถึงจัดส่งของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายธุรกิจ เพื่อดำเนินการ
ใดๆ ตามความเหมาะสม

- บริษัทจะจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติรายการ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8.4 การให้หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ (Hospitality, Entertainment, and Expense) ต้องปฏิบัติดังนี้

- การให้เลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และ
ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- การรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจน เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ และไม่เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่
เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการ
อำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

4.8.6 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

- บริษัทฯ มีนโยบายการจัดจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง
กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การ
อนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้าง
พนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ
เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของ
การปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ ไม่ว่าจะจ้าง หรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ
- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรง
ตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้ง
ของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล
ความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ
- การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของ
บุคคลที่เป็นพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้อง
ได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและ
พิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- กรณีการแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งธุรกิจของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การ
กำกับดูแล ควบคุมของหน่วยงานรัฐ ที่บุคคลนั้นเคยสังกัด หรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ กำหนด
ระยะเวลาให้เว้นวรรค 2 ปี

- เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

5. การอบรมพนักงานและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจแก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น

6. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์ของบริษัทฯ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และระบบเครือข่ายภายในองค์กร จดหมายแจ้งไปยังคู่ค้าของบริษัทฯ แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานและบุคลากรภายนอกได้รับทราบ
- บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานใหม่ได้รับทราบและมีความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยจัดเป็นส่วนหนึ่งในหัวข้อสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ
- บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้หรือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

7. การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชันได้

8. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ เบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดำเนินการนโยบายนี้อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและต้องรับผิดชอบชดใช้ ความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ซึ่งอาจนำไปสู่การพิจารณาเลิกจ้าง ตลอดจนต้องรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต คอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายนี้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องปรากฏตามนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและวิธีปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรการการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) นี้ ให้คณะทำงาน รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับคอร์รัปชัน (ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐหรือระหว่างบริษัทคู่ค้า) จากนั้นให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร ก่อนเสนอรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566



(นายประเสริฐ บุญสัมพันธ์)

ประธานกรรมการ