นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทยัวซ่าแบตเตอรี่ (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน

วันที่มีผลบังคับใช้	12 พฤศจิกายน 2567
อนุมัติโดย	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

ลงนาม_____

ประธานกรรมการบริษัท (รักษาการ)

สารบัญ

ส่วนที่ 1 หลักการทั่วไปของนโยบาย....4

บทนำ....4

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น....5

วัตถุประสงค์....5

ขอบเขตของนโยบาย....5

คำนิยาม....5

หน้าที่และความรับผิดชอบ....8

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น....13

การติดตามทบทวน....13

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น....14

แนวปฏิบัติโดยทั่วไปในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น....14

แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์....15

แนวปฏิบัติเรื่องการสนับสนุนทางการเมือง....18

แนวปฏิบัติเรื่องการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ....19

แนวปฏิบัติเรื่องการบริจาค และการให้ความสนับสนุน....22

แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก....24

แนวปฏิบัติเรื่องการจ้างพนักงานของรัฐ....25

ส่วนที่ 3 การร้องเรียน การสอบสวนและการลงโทษ....26

แนวปฏิบัติว่าด้วยการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน....26

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและเก็บรักษาความลับ....30

แนวปฏิบัติการดำเนินการสืบสวนสอบสวนและบทลงโทษ....31

ภาคผนวก Flowchart แนวการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการรายงาน....36

Flowchart....36

1. ขั้นตอนเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์....36
2. ขั้นตอนเรื่องการสนับสนุนทางการเมือง....38
3. ขั้นตอนเรื่องการให้ / รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ....39
4. ขั้นตอนเรื่องการเงินบริจาค และการให้ความสนับสนุน....44

5. ขั้นตอนการเรื่องการจ้างพนักงานของรัฐ....45
6. ขั้นตอนเรื่องการร้องเรียน และการสอบสวน....47
แบบรายงาน....51
1. แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์....51
2. หนังสือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น....52

ส่วนที่ 1 หลักการทั่วไปของนโยบาย

บทนำ

บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) ในฐานะบริษัทจดทะเบียนภายใต้การกำกับดูแลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้ประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเท่าเทียม บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นเป็นแนวร่วมรณรงค์และปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อชี้แจงให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในบริษัท อันเป็นการสร้างรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเท่าเทียมยั่งยืนตามเจตนารมณ์ของบริษัทสืบไป

บริษัท ขอให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทฯ ให้เป็นบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส ได้รับความไว้วางใจจากสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นายสึเนะโนริ โยชิมูระ
ประธานกรรมการบริษัท (รักษาการ)
บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทมีนโยบายห้ามมิให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และผู้อื่น ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น อย่างเคร่งครัด ซึ่งจะมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

นอกจากนี้บริษัทยังมุ่งหวังว่าพนักงานทุกคนจะร่วมกันรณรงค์สอดส่องดูแลในกรณีที่พบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึง ขัดต่อจรรยาบรรณที่ดีของบริษัท โดยบริษัทจะรับฟังและพิจารณาทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

1) เพื่อป้องกัน ป้องปราม และปราบปราม มิให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง, กระทำ,เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชั่น ในทุกรูปแบบ
2) ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและพนักงานในการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยสร้างความรู้และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้เป็นมาตรฐานขององค์กร
3) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจแก่สังคมและผู้มีส่วนได้เสียในด้านการดำเนินธุรกิจ

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของ บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ฉบับนี้

คำนิยาม

"บริษัท"	หมายถึง	บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
"กรรมการบริษัท"	หมายถึง	กรรมการของ บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
"ผู้บริหาร"	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่วิศวกรรม ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
"ผู้มีส่วนได้เสีย"	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในสังคม
บุคคลในครอบครัว	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
ญาติ	หมายถึง	บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดา หรือ มารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรสของบุพการีหรือผู้สืบสันดาน บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคม
ผู้ถูกร้องเรียน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ถูกร้องเรียนว่ามีพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ได้รับผลกระทบจากการทุจริตหรือที่พบเห็นว่ามีพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการทุจริต
ข้อร้องเรียน	หมายถึง	การที่ผู้ร้องเรียนกล่าวหาต่อผู้รับเรื่องร้องเรียนว่ามีผู้กระทำการทุจริตขึ้น ซึ่งการกระทำนั้นขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น หรือกฎหมาย
การสืบสวน	หมายถึง	การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจสอบมูลความจริงว่ามีการกระทำตามที่ได้รับข้อร้องเรียนจริงหรือไม่
การสอบข้อเท็จจริง	หมายถึง	การตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยาน ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร
การสอบสวน	หมายถึง	การไต่สวน การรวบรวมพยานหลักฐาน และการดำเนินการอื่นใด ซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวนได้กระทำไปเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา เพื่อพิสูจน์ทราบ หรือพิสูจน์ความผิดที่กล่าวหา และพิจารณาสรุปความผิด
การทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบด้วยกฎหมาย
คอร์รัปชั่น	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ กระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ หรือ ผู้อื่น ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึง การให้หรือรับสินบน การเรียกร้องหรือการข่มขู่เอาผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นกรณีที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือ จารีตทางการค้าให้กระทำได้
พนักงานรัฐ	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ในการออกคำสั่ง หรือมติ ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล
การให้/รับสินบน	หมายถึง	การให้ การเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ
การให้/รับของขวัญ	หมายถึง	การให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก เงินหรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงถึงไมตรีหรือความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัย หรือบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กิจกรรมสันทนาการต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
การบริการต้อนรับ	หมายถึง	ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
การให้/รับ การสนับสนุน	หมายถึง	การให้ /รับ สนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
การบริจาค	หมายถึง	การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิองค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งเป็นกิจการตามบทบัญญัติมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ยกเว้น การเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง อันก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม โดยการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท	หมายถึง	ข้อมูลของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ เนื่องจากอาจมีผลเสียต่อการประกอบธุรกิจ ได้แก่ แผนงาน ผลการดำเนินงานและงบการที่ยังไม่ผ่านการสอบทานจากผู้สอบบัญชีภายนอก มติที่ประชุมซึ่งไม่กำหนดให้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การคาดคะเนทางธุรกิจ ข้อมูลของลูกค้า หรือข้อมูลต้นทุนขาย สูตรการผลิต
ของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ	หมายถึง	สินค้า หรือ บริการ ที่ให้เปล่า หลังการซื้อสินค้าหรือบริการหลัก เพื่อจูงใจลูกค้าในการเลือกซื้อ โดยของแถมส่วนใหญ่อาจเป็นสินค้าอื่นหรือเป็นสินค้าชนิดเดียวกับสินค้าที่ซื้อ แต่ทำให้มีปัจจัยในการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าหรือบริการนั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวทางปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีการนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคล หรือหน่วยงานตามกรอบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. **คณะกรรมการบริษัท**
   - 1.1 อนุมัติการออก และการทบทวนนโยบาย ข้อกำหนด ที่เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
   - 1.2 ประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับพนักงานทุกคนในบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงการปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
   - 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น เกี่ยวกับกรรมการบริษัท หรือพนักงาน ตั้งแต่ระดับ 12 ขึ้นไป
   - 1.4 รับทราบผลการสอบสวนเรื่องร้องเรียน ของกรรมการและพนักงานทุกระดับ กรณีที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการรายงาน สำหรับพนักงานระดับ 0 -11 และกรณีที่เลขานุการบริษัทรายงาน สำหรับกรรมการบริษัท หรือพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ที่การกระทำที่ทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติผลการสอบสวนเรื่องร้องเรียนของกรรมการ และพนักงานตั้งแต่ระดับ 12 ขึ้นไป เกี่ยวกับบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
   - 1.5 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ**
   - 2.1 รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
   - 2.2 รับทราบกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน และการรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการเฉพาะกิจ กรณีมีเรื่องร้องเรียนของพนักงานระดับ 0 – 11 ตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้สินบน
   - 2.3 พิจารณาความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น
   - 2.4 พิจารณาเอกสารประกอบ Checklist ในการยื่นขอหรือการขอต่ออายุหนังสือรับรองการต่อต้านการคอร์รัปชั่น พร้อมลงนามการตรวจสอบเอกสาร
   - 2.5 รับทราบแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชั่น ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น จากฝ่ายตรวจสอบภายใน
   - 2.6 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ**

3.1 เป็นผู้พิจารณา นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ตามที่เห็นควร ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ องค์กร วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจและสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.2 เป็นผู้ทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้ง นโยบายที่เกี่ยวข้อง ทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย และนำเสนอขออนุมัตินโยบายดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.3 รับทราบรายงานผลการตรวจสอบความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และติดตามผลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.4 รับทราบกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน และรับทราบรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการเฉพาะกิจ กรณีมีเรื่องร้องเรียนของพนักงานระดับ 0 – 11 ตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต่อไป

4. **ประธานกรรมการบริษัท**

ทำหน้าที่ดูแลข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการบริษัท ดังนี้

4.1 รับทราบเรื่องร้องเรียนจากเลขานุการบริษัท และสั่งการให้เลขานุการบริษัทจัดทำหนังสือเวียนถึงคณะกรรมการบริษัทเสนอขอความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

4.2 อนุมัติขยายเวลาการสอบสวน กรณีคณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการสอบสวนได้ตามกำหนดเวลา

4.3 พิจารณาสั่งการเร่งรัดการสอบสวน ที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

4.4 ลงนามสั่งการและแจ้งผลการร้องเรียนให้ผู้ถูกร้องเรียนทราบ

5. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

5.1 จัดให้มีการดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น อย่างเป็นระบบ โดยสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น สื่อสารไปยังผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

5.2 กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบกระบวนการทำงาน และมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.3 พิจารณาและทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นเบื้องต้น ก่อนนำเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

5.4 เป็นผู้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

5.5 ให้คำปรึกษาและสนับสนุน การสอบสวนและสืบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบสวน ตามที่ได้รับแจ้งหรือนำเสนอประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชั่น ของพนักงานระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงคณะกรรมการบริษัท

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชั่น ของพนักงานระดับ 0 - 11 รวมทั้ง รับทราบผลการสอบสวน และพิจารณาอนุมัติบทลงโทษ

5.7 พิจารณาสั่งการเร่งรัดการสอบสวน ที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ของพนักงานที่ถูกร้องเรียน ระดับ 0 - 11

5.8 พิจารณาความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น ที่เสนอโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน

5.9 พิจารณาเอกสารประกอบ Checklist ในการยื่นขอหรือการขอต่ออายุหนังสือรับรองการต่อต้านการคอร์รัปชั่น พร้อมลงนามการตรวจสอบเอกสาร

6. **คณะกรรมการเฉพาะกิจ**

ทำหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนของพนักงานระดับ 0 - 11 โดย

6.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แต่งตั้งให้ทำหน้าที่สืบสวน สอบสวน และพิจารณาสรุปความผิด ตามข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น เสนอผลสรุป และให้ความเห็นเรื่องบทลงโทษ ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรณีพบว่าข้อร้องเรียนเป็นความผิดจริง

6.2 รับคำร้องขอบรรเทาความเสียหายเป็นหนังสือจากบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน

7. **คณะกรรมการสอบสวน**

ทำหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนของพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนคณะกรรมการบริษัท โดย

7.1 คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งให้ทำหน้าที่สืบสวน สอบสวน และพิจารณาสรุปความผิด ตามข้อร้องเรียนการทุจริตคอรัปชั่น รวมทั้ง เสนอผลสรุป และให้ความเห็นเรื่องบทลงโทษ กรณีพบว่าข้อร้องเรียนเป็นความผิดจริงต่อคณะกรรมการบริษัท

7.2 รับคำร้องขอบรรเทาความเสียหายเป็นหนังสือจากบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน

8. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

8.1 ทำการรวบรวมข้อมูล และทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ และประชุมหารือร่วมกับฝ่ายกฎหมาย หรือคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเกี่ยวกับนโยบายนี้

8.2 นำเสนอนโยบายต่อต้านการการคอร์รัปชั่นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อพิจารณาก่อนการนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

8.3 กำหนดประเด็นและตัวชี้วัด และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชั่น และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ตามลำดับ หลังจากนั้น นำเสนอความเสี่ยง ดังกล่าว ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อรับทราบ

8.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้ง จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

8.5 รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบตามความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือคอร์รัปชั่น เพื่อนำไปทบทวนปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

8.6 ให้คำปรึกษาเมื่อพนักงานมีข้อสงสัย ตอบข้อซักถาม การกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

9. **ฝ่ายกฎหมาย**

9.1 เปิดตู้รับความคิดเห็นทุกวันจันทร์ รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

9.2 พิจารณาข้อร้องเรียนร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ว่าเป็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือไม่ และหากพิจารณาแล้วข้อร้องเรียนดังกล่าว เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ

9.3 ให้คำปรึกษาเมื่อพนักงานมีข้อสงสัย ตอบข้อซักถาม การกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

9.4 ร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อทำการทบทวน ปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

9.5 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ในการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

10. **ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์**

10.1 เปิดตู้รับความคิดเห็นทุกวันจันทร์ รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งร่วมกับฝ่ายกฎหมาย

10.2 รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และพิจารณาข้อร้องเรียนร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ว่าเป็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือไม่

10.3 ให้คำปรึกษาเมื่อพนักงานมีข้อสงสัย ตอบข้อซักถาม การกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

10.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ในการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

10.5 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของพนักงานระดับ 0 – 11

10.6 จัดทำรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่การรับเรื่อง ความคืบหน้าการสอบสวน สรุปผลการวินิจฉัยบทลงโทษ และสรุปรายงานข้อร้องเรียนประจำปี ของพนักงานระดับ 0 – 11 ส่งผ่านเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับ รวมทั้ง ส่งให้เลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

10.7 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

10.8 ติดประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ในที่เปิดเผยในสถานประกอบการ

10.9 ลงโทษผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามคำสั่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการบริษัท

10.10 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบและคู่มือของบริษัท ต้องสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น

10.11 เป็นผู้รวบรวมรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน ระดับ 0 - 11และนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้ง สรุปรายงานส่งให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ปีละครั้ง

10.12 ดำเนินการสรรหา ตรวจสอบข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เข้ามาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารผ่านประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเพื่ออนุมัติการจ้าง

11. **ฝ่ายปฏิบัติการ**

11.1 เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บหลักฐานการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองจัดเก็บรายงานการให้/รับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ของพนักงานทุกระดับ ตลอดจนกรรมการบริษัท

11.2 จัดทำทะเบียนคุมการรับของขวัญ และของแถม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ การควบคุมและการเบิกจ่าย พร้อมจัดเก็บของขวัญและของแถม ดังกล่าว ไว้ที่หน่วยงาน

12. **ฝ่ายจัดซื้อ**

12.1 แจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท ให้กับคู่ค้าทราบ

13. **เลขานุการบริษัท**

หน้าที่ประสานงานและการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการบริษัท ดังนี้

13.1 รับเรื่องข้อร้องเรียนหรือเบาะแส จากฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

13.2 เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการบริษัทในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

13.3 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

13.4 จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการบริษัท เพื่อลงนามสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และแจ้งผลการร้องเรียน

13.5 จัดทำรายงานสรุปผลการวินิจฉัยข้อร้องเรียน เสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริษัท

13.6 เป็นผู้รวบรวม และจัดเก็บรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และนำเสนอต่อประธานกรรมการบริษัท

13.7 ตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐ ซึ่งจะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

13.8 เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

14. **พนักงานทุกระดับ**

14.1 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด

14.2 แจ้งเบาะแสหรือรายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือพฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชั่น ของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

14.3 สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชั่น

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบ เข้าใจ ถึงนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงแนวทางการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม บริษัทจะเผยแพร่นโยบายดังกล่าว ผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้

1) บริษัท จัดให้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกคนภายในบริษัทตระหนักถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น รูปแบบ ความเสี่ยงที่จะเข้าไปในการมีส่วนร่วมการคอร์รัปชั่น และบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย รวมถึงวิธีการรายงาน แจ้งเบาะแส ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชั่นเกิดขึ้น
2) บริษัทจะติดประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ในที่เปิดเผยในสถานประกอบการเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและอ่านได้
3) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เช่น เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี

การติดตามทบทวน

หลังจากบริษัทได้ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ฉบับนี้แล้ว บริษัทจะจัดให้มีการทบทวน ปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้ง แนวปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น อย่างสม่ำเสมอทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญอันมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้ง แนวปฏิบัติงานตามนโยบายดังกล่าว สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขั้นตอนการทบทวนปรับปรุงและกรอบเวลาทำงานไว้ดังนี้

1) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
2) ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายกฎหมายจะร่วมกันทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้สอดคล้องและเหมาะสม
3) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เฉพาะส่วนที่จำเป็นต้องทบทวน และปรับปรุง ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อพิจารณา และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

แนวปฏิบัติโดยทั่วไปในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และแนวทางปฏิบัติงานตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชั่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติโดยทั่วไปในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ไว้ ดังต่อไปนี้

1) กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้ง เป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
2) การกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบและคู่มือของบริษัท ต้องสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น
3) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
4) พนักงานไม่พึงละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
5) หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6) การลงโทษผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือทางกฎหมาย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำความผิด อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติเพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่อง ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ระดับพนักงาน และเพศ

และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชั่น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้จำนวน 9 เรื่อง โดยแนวปฏิบัติตามข้อ (1) – (6) จะอธิบายไว้ในส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ในขณะที่แนวปฏิบัติตามข้อ (7)-(9) จะอธิบายไว้ในส่วนที่ 3 การร้องเรียน การสอบสวนและการลงโทษ

(1) **แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์**
(2) **แนวปฏิบัติเรื่องการสนับสนุนทางการเมือง**
(3) **แนวปฏิบัติเรื่องการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ**
(4) **แนวปฏิบัติเรื่องการบริจาค และการให้ความสนับสนุน**
(5) **แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**
(6) **แนวปฏิบัติเรื่องการจ้างพนักงานของรัฐ**
(7) **แนวปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน**
(8) **แนวปฏิบัติเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและเก็บรักษาความลับ**
(9) **แนวปฏิบัติเรื่องการดำเนินการสืบสวน สอบสวน และบทลงโทษ**

แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท การดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท หากพบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในธุรกรรมดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจาณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรม นั้น ๆ

1. **รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

   1.1 **การแข่งขันกับบริษัท** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงประกอบการ หรือ ลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท

   1.2 **แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัท** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรจะเปิดเผยการดำเนินธุรกิจหรือกิจการส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง ซึ่งมีผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท

   1.3 **การใช้ข้อมูลของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด

   1.4 **การถือหุ้นหรือเป็นกรรมการในกิจการอื่น** - ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าถือหุ้น เป็นหุ้นส่วน ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ หรือดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือที่ปรึกษาในกิจการอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ในบริษัท ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียในการประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง จะต้องงดออก เสียงลงคะแนน หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. **การเข้าทำรายการและการติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีมาตรการติดตามดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายการอย่างรอบคอบและเป็นอิสระภายในกรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ ดังนี้

   2.1 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว

   2.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือตลาดหลักทรัพย์แห่ง ประเทศไทย ("รายการที่เกี่ยวโยงกัน") ซึ่งอาจก่อให้ เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท และต้องปฏิบัติตนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและข้อกำหนด เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกัน

2.3 กรณีที่รายการที่เกี่ยวโยงกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ให้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน บริษัทจะเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัท รายงานประจำปี รวมถึง แบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1)

3. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ได้แสดงความโปร่งใส ของตนเอง บริษัทจึงได้กำหนดให้มีการเปิดเผยให้บริษัททราบว่าตนเองมีผลประโยชน์ส่วนตัวใดที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยกำหนดเงื่อนไขและกรอบระยะเวลาการรายงาน ดังนี้ (ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามภาคผนวก ข้อ 1.1 และ 1.2)

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามกรอบระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 ให้จัดทำรายงานภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เว้นแต่ได้มีการดำเนินการไว้แล้วก่อนหน้านี้

3.1.2 ให้จัดทำรายงานเมื่อพนักงานเข้าทำงานใหม่

3.1.3 ให้จัดทำรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ หรือได้รับการแต่งตั้งใหม่ ตั้งแต่พนักงานระดับ 6 ขึ้นไป

3.1.4 ให้จัดทำรายงานเมื่อตนเองพบว่ามีหรือเกิดสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นระหว่างปี หรือ เมื่อมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.2 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและพนักงานในแต่ละระดับงาน

3.2.1 พนักงานระดับ 0 – 11 ให้จัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาคผนวก แบบรายงาน ข้อ 1) นำส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้รวบรวม แล้วนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.2.2 พนักงานระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงกรรมการบริษัท ให้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาคผนวก แบบรายงาน ข้อ 1) นำส่งเลขานุการบริษัทให้เป็นผู้รวบรวม แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริษัท

4. การเสนอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เมื่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการบริษัท ได้รับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนเลขานุการบริษัท จัดทำรายงานให้เสนอประธานกรรมการบริษัท ทันทีที่เป็นไปได้ และเมื่อประธานกรรมการบริษัท ได้รับรายงานจากเลขานุการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับรายงานจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 **กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์**: ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แล้วแต่กรณี รับทราบรายงาน

4.2 **กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์:**

4.2.1 พนักงานระดับ 0 – 11: ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบรายงาน และ/หรือ พิจารณาให้ความเห็นในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของรายการนั้น จากนั้นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลให้ผู้รายงานทราบและถือปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนผู้รายงานเข้าทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.2.2 พนักงานระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงกรรมการบริษัท: ให้ประธานกรรมการบริษัทรับทราบและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์รายการนั้น จากนั้นให้เลขานุการบริษัททำหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ แล้วแจ้งผลให้ผู้รายงานทราบและถือปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนผู้รายงานเข้าทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. **การรายงานสรุปผลประจำปี และการเก็บรักษาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทจะจัดให้มีการจัดการเก็บรักษา รายงาน เอกสาร สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้อย่างปลอดภัย โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และมีกำหนดเวลาทำลายเอกสาร ดังนี้

5.1 การรายงานสรุปผลประจำปี

5.1.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 0 - 11 และจัดทำรายงานสรุปผลทุกสิ้นปี เพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.1.2 เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป จนถึงกรรมการบริษัท และจัดทำรายงานสรุปผลทุกสิ้นปี เพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริษัท

5.2 ระยะเวลาเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.2.1 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 2 ปีนับจากพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

5.2.2 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เก็บรักษาไว้ จนสิ้นอายุความ

5.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะทำการตรวจสอบรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการกำกับดูและกิจการ เป็นประจำปีทุกปี

แนวปฏิบัติเรื่องการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนด้านการเมืองและกิจกรรมทางการเมืองตามการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข อย่างไรก็ตาม บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุนการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง รวมถึงการนำทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทไม่เป็นกลางทางการเมือง ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพยากรของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
2) บริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงรณรงค์ประชาสัมพันธ์ โฆษณาให้นักการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อการสนับสนุนดังกล่าว
3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถใช้สิทธิของตนตามกฎหมายในฐานะพลเมืองดีได้ สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนและใช้สิทธิทางการเมืองโดยกระทำในนามของแต่ละบุคคลนอกเวลาทำงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในเวลาทำงานอันอาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
4) ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานใช้ชื่อบริษัท ตราสัญลักษณ์บริษัท ชื่อตำแหน่งของตนหรือความเป็นพนักงานบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือชักจูงให้ผู้อื่นสนับสนุนนักการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือ พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
5) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมือง ทุกประเภท
6) กรณีมีคำร้องขอรับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง แก่พรรคการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทจะไม่ให้ความช่วยเหลือในทุกกรณี ในกรณีที่จำเป็นบริษัทอาจจะแจ้งให้ผู้ร้องขอได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของบริษัท และจะตอบปฏิเสธคำร้องนั้น
7) หากมีความจำเป็นที่บริษัทต้องดำเนินกิจกรรมหรือช่วยเหลือทางการเมืองที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งการช่วยเหลือนั้นไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่มีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวมให้สามารถกระทำได้ โดยต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยตามสมควร และได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยฝ่ายปฏิบัติการเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติ และต้องมั่นใจว่าการช่วยเหลือนั้นไม่เป็นช่องทางในการคอร์รัปชั่น โดยต้องมีหลักฐานยืนยันได้ว่าการช่วยเหลือถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ (ขั้นตอนการขออนุมัติช่วยเหลือทางการเมืองตามภาคผนวกข้อ 2)
8) ฝ่ายปฏิบัติการต้องจัดเก็บหลักฐานการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองเป็นระยะเวลา 4 ปี
9) ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะทำการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมือง และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เป็นประจำทุกปี

แนวปฏิบัติเรื่องการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึง การให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ว่าอาจเป็นช่องทางในการนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชั่น อย่างไรก็ตาม การสร้างสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ และหน่วยงานราชการยังคงเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส และเป็นการแสดงออกถึงความมีน้ำใจตามความเหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ รวมถึงสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ นั้นจะไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางอ้อม

1. **การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด**

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสมและควรให้ในรูปแบบที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท โดยการให้นั้นจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้ หรือทำให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่ง หรือเปลี่ยนให้บริษัทกระทำผิดเป็นการกระทำที่ถูก บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดดังต่อไปนี้

1.1 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ในนามบริษัท จะกระทำได้ต่อเมื่อมีคำสั่ง หรือมีการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท และควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้

1.2 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของราชการ มูลค่าไม่ควรเกิน 3,000 บาท ต่อชิ้น /คน/งาน หากมีความจำเป็นต้องให้มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

1.3 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ มูลค่าของการให้นั้นให้เป็นการพิจารณาตามอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัท

1.4 การปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นจะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ

1.5 การขออนุมัติในการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามภาคผนวก ข้อ 3.1 และ 3.2

1.5.1 จัดทำบันทึกภายในขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท หากผู้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานราชการ และของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.5.2 หลังจากบันทึกภายในได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่ขอดำเนินการจัดหาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามคู่มือจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

2. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทไม่อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ตัวแทน หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ยกเว้นการรับนั้นเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ติดสินบน หรือมีเจตนาอันมิชอบ จูงใจให้พนักงานกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวก หรือทำให้การทำผิดเป็นการกระทำถูก บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ (ขั้นตอนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามภาคผนวก ข้อ 3.3)

2.1 พนักงานสามารถรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตามปกติประเพณีนิยม ตามเทศกาล หรือวันสำคัญ รวมถึงตามวาระโอกาสที่เหมาะสม ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่าง องค์กร หรือ บุคคล โดยต้องมีความโปร่งใส ซึ่งต้องมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบหรือการรับนั้นจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัท และไม่ได้ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น

2.2 การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นการรับในนามบริษัท โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และควรกระทำในที่เปิดเผย หรือให้บุคคลที่สามรับรู้ได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดนั้น ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ

2.3 เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแล้ว ให้นำส่งของที่ได้รับให้ฝ่ายปฏิบัติการ ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับของขวัญ พร้อมกับบันทึกการรับลงในทะเบียนคุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ การควบคุมและการเบิกจ่าย ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งนำส่งสิ่งของที่ได้รับ ดังกล่าว ให้ฝ่ายปฏิบัติการเป็นผู้รวบรวมของขวัญเพื่อจัดเก็บไว้ให้กับพนักงานตามโอกาสหรือเทศกาลสำคัญของบริษัทต่อไป

2.4 กรณีของที่ได้รับเป็นของบริโภค อาหาร ขนม หรือของเบ็ดเตล็ดที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทผู้ให้ หน่วยงานที่รับไม่ต้องจัดทำรายงานแบบฟอร์มบันทึกแบบรายการการให้/การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการ และให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานผู้ที่ได้รับของขวัญสามารถบริหารจัดการ รับเป็นของขวัญส่วนตัว หรือแจกจ่ายให้หน่วยงานของตน หรือหน่วยงานอื่นก็ได้

3. ของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ

บริษัทตระหนักว่าของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการขายที่ต้องการให้ลูกค้าเกิดการยอมรับในตัวสินค้ามากขึ้น หรือเป็นการจูงใจให้เกิดการซื้อสินค้าในครั้งต่อไป บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการรับของแถมที่เกิดจากการซื้อสินค้าและบริการไว้ ตามภาคผนวก ข้อ 3.4 ดังนี้

3.1 เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคู่มือปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากผู้ขายมีความประสงค์จะให้ของแถมที่ไม่ได้เป็นประเภทเดียวกับสินค้าที่ซื้อ ให้หน่วยงานที่รับของแถมดังกล่าว นำส่งของแถมให้ฝ่ายปฏิบัติการ และให้ฝ่ายปฏิบัติการทำการบันทึกรายการในทะเบียนคุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ การควบคุมและการเบิกจ่ายของแถม

3.2 ฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บของแถม ดังกล่าวข้างต้นไว้ เพื่อเป็นของรางวัลหรือของขวัญมอบให้กับพนักงานตามโอกาสหรือเทศกาลสำคัญของบริษัทต่อไป

3.3 กรณีของแถมที่ได้รับเป็นของบริโภค อาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือสิ่งของที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทที่ซื้อสินค้า หน่วยงานที่รับไม่ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ และให้หน่วยงานผู้ที่ได้รับของแถมใช้ดุลพินิจในการจัดการรับของแถมเป็นส่วนตัวหรือแจกจ่าย เพื่อใช้ในหน่วยงานของตนหรือหน่วยงานอื่นก็ได้

4. การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ตามภาคผนวก 3.5 ดังต่อไปนี้

4.1 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ในเชิงธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา กิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท ผู้รับการเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

4.2 การใช้จ่ายสามารถกระทำได้โดยการเบิกจ่ายต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุชื่อ ผู้เลี้ยงรับรอง/ให้บริการต้อนรับ ผู้รับเลี้ยง/รับบริการต้อนรับ และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เสนอขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท

5. <u>ข้อห้าม</u>ในการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดข้อห้ามปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามกรรมการหรือผู้บริหารและพนักงาน ให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เข้าลักษณะเป็นการกระทำผิดกฎหมายไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

5.2 ห้ามคู่สมรส บุตร บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ดำเนินการ หรือมีพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการกระทำแทนในการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนได้เสียที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ กระทำหรือละเว้นการกระทำ อันมีผลทำให้มีการปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสมเท่าเทียมให้ได้ผลประโยชน์โดยมิชอบซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการการคอร์รัปชั่น รวมถึงเพื่อจูงใจในการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าอย่างถูกต้องและเหมาะสม

5.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่สมรส บุตร หรือบุคคลในครอบครัว เป็นตัวกลางในการเสนอให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมาย

5.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จัดเลี้ยงรับรอง/บริการต้อนรับ หรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือจูงใจการตัดสินใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ หรือสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ

5.5 ห้ามเลี้ยงรับรอง/บริการต้อนรับ ในสถานให้บริการที่เข้าลักษณะลามกอนาจาร หรือบริการทางเพศ

แนวปฏิบัติเรื่องการบริจาค และการให้ความสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายให้ความช่วยเหลือ บริจาค สนับสนุน แก่มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล โดยจะต้องเป็นการกระทำในนามบริษัท มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โปร่งใส และถูกกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม และต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตางตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือ หน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และจะต้องไม่เป็นช่องทางของการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้สินบนทางอ้อม หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบใด ๆ ในทางธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุน ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลเป็นกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินที่จะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชั่น ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้ใช้การบริจาคเป็นวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล ดังต่อไปนี้

1.1 การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นการบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิองค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งเป็นกิจการตามบทบัญญัติมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร (สามารถตรวจสอบได้ที่ www.rd.go.th หรือสอบถามจากฝ่ายบัญชีและการเงิน)

1.2 ห้ามบริจาคหรือจ่ายเงินโดยตรงไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หรือให้กับบุคคลใด ๆ เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการบริจาคอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการกุศลที่จัดตั้งขึ้นจริง และมีการดำเนินการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

1.4 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์

2. แนวทางปฏิบัติงานว่าด้วยการให้การสนับสนุน

การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์บริษัทอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ การสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้กิฬาการกุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดการได้เปรียบทางธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

2.1 การสนับสนุน เป็นการให้เงิน ทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

2.2 การสนับสนุนต้องไม่ก่อให้เกิดการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา เพื่อจะได้รับประโยชน์อื่นใดที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.3 กรณีให้การสนับสนุนเป็นโครงการต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี รวมทั้ง ไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

2.4 การสนับสนุนต้องไม่ดำเนินการจ่ายเงิน หรือให้ทรัพย์สินโดยตรงไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หรือให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เว้นแต่จะมีการกำหนดรายละเอียดระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การดำเนินการขออนุมัติ

การดำเนินการขออนุมัติบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุน สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัท ทั้งนี้ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (ตามภาคผนวก ข้อ 4)

3.1 ฝ่ายงานที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล หรือให้การสนับสนุน ต้องจัดทำบันทึกภายในเพื่อเสนอขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

3.2 กรณีกรรมการบริษัทเป็นผู้บริจาค/ให้การสนับสนุน ให้ฝ่ายปฏิบัติการเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยกรรมการจะแจ้งผ่านเลขานุการบริษัท

3.3 การขออนุมัติ ต้องมีรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงานที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
- ชื่อองค์กร/สถานที่ ที่ขอรับการบริจาค/ให้การสนับสนุน
- เหตุผล และความจำเป็นในการขออนุมัติบริจาค/ให้การสนับสนุน
- ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- ระบุมูลค่าของสิ่งของ/จำนวนเงิน ที่ต้องการบริจาค/ให้การสนับสนุน

3.4 ในกรณีที่ต้องการบริจาค/ให้การสนับสนุนเป็นผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของบริษัท ควรบริจาคผลิตภัณฑ์หรือทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ดี โดยหน่วยงานต้องดำเนินการเบิกผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท

3.5 ในกรณีที่ต้องการจัดหาสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์และทรัพย์สินของบริษัทไปบริจาค/ให้การสนับสนุน จะต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

3.6 ฝ่ายงานที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล หรือให้การสนับสนุนจะต้องแจ้งขอรับใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนจากหน่วยงานหรือองค์กรที่รับบริจาค/ให้การสนับสนุน ประกอบเป็นหลักฐานการบริจาค/ให้การสนับสนุน และนำส่งเอกสาร ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินนำส่งฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อให้มั่นใจและสามารถตรวจสอบได้ว่าการบริจาค/การให้การสนับสนุนนั้นไม่ได้ใช้เป็นช่องทางสำหรับการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น

3.7 หากบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากหน่วยงานของรัฐว่าผู้รับบริจาค/รับการสนับสนุนมีการคอร์รัปชั่นหรือการรับสินบนเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการให้เงินสนุบสนุนนั้นในทันทีที่รับทราบ

แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวกเป็นเงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการจ่ายเพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลและนิติบุคคลพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต, การขอหนังสือรับรอง พ และได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น บริษัทเห็นว่าเงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายในให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อช่วยให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐนั้น อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น ในลำดับต่อไป

ดังนั้น บริษัทจึงไม่มีนโยบายให้จ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากอาจมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และอาจจะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัท

แนวปฏิบัติเรื่องการจ้างพนักงานของรัฐ

การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชั่น ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลางหรือบุคคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการคัดเลือกบุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐเข้าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงานลูกจ้างของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ้างงาน หรือรับพนักงานรัฐซึ่งยังอยู่ในตำแหน่งของหน่วยงานรัฐ เพื่อร่วมงานกับบริษัท
2. หากบุคคลที่บริษัทจะจ้างงาน หรือ รับ เพื่อร่วมงานกับบริษัทเคยเป็นพนักงานรัฐ บุคคลนั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานรัฐหรือที่เคยทำงานให้กับหน่วยกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ได้พ้นจากการเป็นพนักงานรัฐ ก่อนเข้าสมัครหรือถูกรับเป็นพนักงาน
3. การจ้างงาน หรือเลือกรับ บุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐ ร่วมงานกับบริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก ตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางสรรหา รับเลือก บุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐดังนี้
   3.1 บุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง (ขั้นตอนการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ข้อ 5.1)
   3.2 บุคคลที่จะมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ให้ดำเนินการสรรหา ตรวจสอบข้อมูล โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แล้วรายงานเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารผ่านประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเพื่ออนุมัติการจ้าง (ขั้นตอนการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ข้อ 5.2)
4. บุคลากรที่เคยเป็นพนักงานของรัฐซึ่งได้รับคัดเลือก ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาคผนวก แบบฟอร์ม ข้อ 1) เพื่อรายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์บริษัท ตามแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
6. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/ พนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้รับการพิจารณาก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูล ตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

ส่วนที่ 3 การร้องเรียน การสอบสวนและการลงโทษ

แนวปฏิบัติว่าด้วยการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบ และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้กระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการคอร์รัปชั่น ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นดังนี้ (ขั้นตอนการรับแจ้งเบาะแส ตามภาคผนวก ข้อ 6.1 และ 6.2)

1. **บุคคลที่มีสิทธิร้องเรียน**

   บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส คือ

   1.1 กรรมการบริษัท

   1.2 ผู้บริหาร

   1.3 พนักงาน

   1.4 ผู้มีส่วนได้เสีย

   1.5 บุคคลที่พบเห็นหรือทราบเบาะแสที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือมีพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชั่น ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม

2. **ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น**

   เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ไม่สุจริต ไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังต่อไปนี้

   2.1 นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท ฯ กฎหมาย หรือ ข้อกำหนดของทางราชการ ที่มีช่องว่างหรือเปิดโอกาสให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่น

   2.2 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จักหรือผู้ใกล้ชิด เช่น การให้หรือรับสินบน หรือผลประโยชน์จากความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การหลอกลวงรวมถึงการละเลยต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบ

   2.3 การทำลายเอกสารหลักฐานใด ๆ การบิดเบือน หรือการปิดบังข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชั่น

   2.4 การกระทำหรือเหตุการณ์ หรือข้อมูลใดๆ ที่สงสัยว่าอาจจะเข้าข่ายการทำทุจริตคอร์รัปชั่น หรือการให้/รับสินบน

   2.5 การได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การช่วยเหลือในขั้นตอนการสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นและการให้/รับสินบน การฟ้องร้องดำเนินคดีหรือการเป็นพยาน การให้ถ้อยคำหรือการให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ เช่น การถูกกลั่นแกล้ง การถูกลดตำแหน่ง การถูกลงโทษ การถูกปลดออกจากงาน หรือถูก เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันมิชอบ

   2.6 เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติเรื่อง

   - การสนับสนุนทางการเมือง
   - การให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
   - การบริจาค และการให้ความสนับสนุน

- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- การจ้างพนักงานของรัฐ

กรณีที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา/คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นหรือการให้สินบน สามารถสอบถามได้จากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ทั้งที่หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือทาง E-mail ของผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายข้างต้น

3. **การแจ้งเบาะแสหรือยื่นข้อร้องเรียน**

3.1 บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือยื่นข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนจัดทำหนังสือร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มข้อร้องเรียนในภาคผนวกเรื่องแบบฟอร์มข้อ 2 หรือกรอก แบบฟอร์มผ่านทาง **website** และส่งถึงผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

3.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตนให้ผู้ร้องเรียนระบุความประสงค์ไว้ให้ชัดเจนในหนังสือร้องเรียน จึงจะได้รับความคุ้มครองตามกระบวนการไม่เปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน **ตามมาตรการคุ้มครองและเก็บรักษาความลับ** แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่นหรือการให้สินบน

3.3 ในกรณีร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์บริษัท ผู้ร้องเรียนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถรายงานหรือแจ้งผลความคืบหน้าต่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้

3.4 ในกรณีการร้องเรียนทางกล่องรับความคิดเห็น ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ร่วมกับฝ่ายกฎหมายจะเป็นผู้เปิดกล่องทุกวันจันทร์ ภายใน 12.00 นาฬิกา และเปิดผนึกเรื่องร้องเรียนพร้อมกัน

4. **ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน**

ผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท ดังต่อไปนี้

4.1 ยื่นหนังสือ ต่อ

4.1.1 ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการบริษัท โดยตรงหรือยื่นผ่านเลขานุการบริษัท

4.1.2 ประธานกรรมการตรวจสอบ โดยตรงหรือยื่นผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

4.1.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยตรงหรือยื่นผ่านเลขานุการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4.1.4 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย (เลขานุการบริษัท) และผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (กลุ่มงานปฏิบัติการ)

4.2 Email address ของ

4.2.1 ประธานกรรมการตรวจสอบ ที่ lawan.tha.2499@gmail.com

4.2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ Yoshimura@yuasathai.com

4.2.3 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย (เลขานุการบริษัท) ที่ peerasak@yuasathai.com และ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (กลุ่มงานปฏิบัติการ) ที่ nattapat@yuasathai.com

4.3 ทางไปรษณีย์ นำส่งที่ ระบุถึง ประธานกรรมการ หรือกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย หรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (กลุ่มงานปฏิบัติการ)

บริษัท ยัวซ่าแบตเตอรี่ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

164 หมู่ 5 ซอยเทศบาล 55 ถนนสุขุมวิท

ต.ท้ายบ้านใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ

จ.สมุทรปราการ 10280

4.4 แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.yuasathai.com หัวข้อ แจ้งเบาะแส/รับเรื่องร้องเรียน

4.5 กล่องรับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนหน้าบริษัทหน้าอาคาร 1 โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายกฎหมายจะร่วมกันเปิดตู้รับ

5. การรับพิจารณาข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น

การแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนจะต้องมีรายละเอียด และเอกสารประกอบ ดังนี้

5.1 ชื่อ-นามสกุล /ตำแหน่ง (ถ้ามี)/ ที่อยู่ของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อให้สามารถรายงานหรือชี้แจงความคืบหน้าหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

5.2 หากผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส เห็นว่าการเปิดเผยตัวตน อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดผลกระทบต่อตนเองหรือบุคคลใกล้ชิด ก็ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น

5.3 ชื่อบุคคลที่ถูกร้องเรียน/ ตำแหน่ง (ถ้ามี)

5.4 วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน พอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

5.5 พยานหลักฐาน หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานการทุจริต

5.6 ระบุชื่อพยานบุคคลที่พบเห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี)

ทั้งนี้บริษัทจะไม่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่นและการให้สินบน ดังต่อไปนี้

1) ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไม่แจ้ง ข้อมูลชื่อ-นามสกุล /ตำแหน่ง (ถ้ามี)/ ที่อยู่ของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และ ชื่อบุคคลที่ถูกร้องเรียน/ ตำแหน่ง (ถ้ามี) หรือไม่มีการระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตน

2) เรื่องที่มีการสอบสวนตามระเบียบการทำงานของบริษัท และมีการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีหลักฐาน ใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

3) เรื่องที่ผู้ถูกร้องเรียน พ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วเกินกว่า 1 ปี

4) ณ วันที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พฤติการณ์การทุจริตคอร์รัปชั่นนั้น เกิดขึ้นมาแล้วเกินกว่า 2 ปี

6. **การดำเนินการหลังได้รับข้อร้องเรียน**

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนแล้ว จะดำเนินการดังนี้

- หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 0 – 11 จะส่งข้อร้องเรียนให้แก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณาร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ
- หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการ ข้อร้องเรียนจะถูกส่งให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและเก็บรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคล รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมมือกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และเก็บรักษาความลับไว้ดังนี้

1) บริษัทจะให้มีการจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น
2) บริษัทจะมีการจัดเก็บรักษาเอกสาร สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เป็นความลับไว้อย่างปลอดภัย และทำลายทิ้งเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
3) บริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตจะปกปิดรายชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
4) บริษัทจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือละเว้นปล่อยให้เกิดความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
5) บริษัทจะไม่กระทำการอันใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชั่น หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใด
6) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำทุจริตหรือเบียดบังผลประโยชน์ หรือเป็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
7) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
8) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติการดำเนินการสืบสวนสอบสวนและบทลงโทษ

เพื่อให้การสืบสวน สอบสวน และลงโทษ สอดคล้องกับการแจ้งเบาะแส และยื่นข้อร้องเรียน รวมถึงให้ความเป็นธรรมต่อทุกคนในบริษัท จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการสืบสวน สอบสวน และลงโทษ ดังนี้

1. ขั้นตอนการสืบสวน และสอบสวน

เมื่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และเลขานุการบริษัท ได้รับข้อร้องเรียนจากทุกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน จะดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายในภาคผนวก ข้อ 6.3 และ 6.4 และมีขั้นตอนดังนี้

1.1 <u>กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานในระดับ 0 - 11</u>

1.1.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายกฎหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น ฝ่ายกฎหมายจะเป็นผู้ส่งเรื่องดังกล่าวให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ (Ad-hoc Committee) ภายใน 3 วันทำการ

1.1.2 ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจ ทำการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและมีหลักฐานที่เพียงพอต่อการพิจารณาว่ามีมูลการกระทำความผิดเกิดขึ้นจริงตามที่ได้รับร้องเรียนหรือไม่ ภายใน 15 วัน

1.1.3 ในกรณีที่คณะกรรมการเฉพาะกิจ สืบสวน สอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่า ไม่สามารถหาข้อมูล หรือพยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่ามีการกระทำความผิดตามข้อร้องเรียนเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรายงานและเสนอขออนุมัติปิดเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบต่อไปภายใน 3 วันทำการ

1.1.4 ในกรณีที่คณะกรรมการเฉพาะกิจ สืบสวน สอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่า มีการกระทำความผิดตามนโยบายเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น เกิดขึ้นจริง ตามที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนนั้นให้คณะกรรมการเฉพาะกิจแจ้งแก่ผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนรับทราบข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ชี้มูลความผิด โดยให้ถือว่าวันที่แจ้งเป็นวันรับทราบข้อกล่าวหาและให้ผู้ถูกกล่าวหาส่งคำชี้แจงหรือบันทึกถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา เป็นหนังสือพร้อมแสดงหรือระบุพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ให้แก่คณะกรรมการเฉพาะกิจ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบข้อกล่าวหา

1.1.5 กระบวนการสอบสวนและพิสูจน์ข้อกล่าวหาของคณะกรรมการเฉพาะกิจรวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ชี้มูลความผิด

1.1.6 ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐานหรือ สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1.1.5 ให้ประธานของคณะกรรมการเฉพาะกิจรายงานและเสนอขอขยายเวลาสอบสวนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

1.1.7 กรณีที่คณะกรรมการเฉพาะกิจ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และไม่ได้ขอขยายระยะเวลาพร้อมชี้แจงเหตุผลไว้ข้างต้น ให้ถือว่าคณะกรรมการเฉพาะกิจไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ โดยให้เป็นดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสั่งการเพื่อติดตามเร่งรัดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

1.1.8 กรณีที่คณะกรรมการเฉพาะกิจทำการสอบสวนพิสูจน์ข้อกล่าวหา แล้วพิจารณาสรุปว่า ผู้ถูกกล่าวหา**ไม่มีความผิด** หรือเป็นเรื่องที่เกิดความเข้าใจผิด ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรายงานผลและเสนอขออนุมัติปิดเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วันทำการ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริษัทจะสั่งการให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ปิดเรื่องเรียนและแจ้งให้ผู้ถูกร้องเรียนทราบ

1.1.9 กรณีที่คณะกรรมการเฉพาะกิจทำการสอบสวนพิสูจน์ข้อกล่าวหา แล้วพิจารณาสรุปว่า ผู้ถูกกล่าวหา**มีความผิด** จะต้องมีการพิจารณาโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) และรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือ ดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) ภายใน 10 วันทำการ และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 3 วันทำการ โดยการตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

1.1.10 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนทำผิดจริง คณะกรรมการเฉพาะกิจแจ้งผลการตัดสินลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบ เพื่อดำเนินการลงโทษ

1.1.11 การรายงานการสอบสวน และผลการพิจารณาความผิดตามข้อร้องเรียน ต้องมีรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ถูกร้องเรียน

(2) เรื่องที่ถูกร้องเรียน

(3) ข้อร้องเรียนและสรุปข้อเท็จจริง

(4) เหตุผลในการพิจารณาวินิจฉัย

(5) สรุปความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน

1.1.12 ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน และสรุปผลการสอบสวน ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวสอบ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ตามลำดับ

1.2 **<u>กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานในระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนระดับกรรมการบริษัท</u>**

1.2.1 เมื่อเลขานุการบริษัทได้รับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของพนักงานในระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนระดับกรรมการบริษัทจากผู้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้เลขานุการบริษัททำบันทึกถึงประธานกรรมการบริษัทเพื่อจัดทำหนังสือเวียนถึงคณะกรรมการบริษัทเสนอขอความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายใน 3 วันทำการ ให้เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

1.2.2 เมื่อคณะกรรมการบริษัทได้รับหนังสือเวียนขอความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว โดยให้ลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งกลับมายังเลขานุการบริษัท ภายใน 3 วันทำการ คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่ได้รับมติแต่งตั้งอย่างน้อย 3 ท่าน เป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการสืบสวน สอบข้อเท็จจริง และสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานพิสูจน์ทราบ หรือพิสูจน์ความผิดที่ได้รับร้องเรียน โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นเลขาของคณะกรรมการสอบสวน และรายงานผลการสอบสวนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวน อาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำการสืบสวนข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน ส่งมอบให้คณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำการพิจารณาสอบสวนพิสูจน์ความผิดที่ได้รับร้องเรียน

1.2.3 ให้คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ทำการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและมีหลักฐานที่เพียงพอต่อการพิจารณาว่ามีมูลการกระทำความผิดเกิดขึ้นจริงตามที่ได้รับร้องเรียนหรือไม่ ภายใน 15 วัน

1.2.4 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน สืบสวน สอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่าไม่สามารถหาข้อมูลหรือพยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่ามีการกระทำความผิดตามข้อร้องเรียนเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานและเสนอขออนุมัติปิดเรื่องเป็นหนังสือเวียนถึงคณะกรรมการบริษัท และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป ภายใน 3 วันทำการ

1.2.5 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน สืบสวน สอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้ว ปรากฏว่า มีการกระทำความผิดตามนโยบายเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น เกิดขึ้นจริง ตามที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนนั้นให้คณะกรรมการสอบสวน แจ้งแก่ผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนรับทราบข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ชี้มูลความผิด โดยให้ถือว่าวันที่แจ้งเป็นวันรับทราบข้อกล่าวหาและให้ผู้ถูกกล่าวหาส่งคำชี้แจงหรือบันทึกถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา เป็นหนังสือพร้อมแสดงหรือระบุพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ให้แก่คณะกรรมการสอบสวน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบข้อกล่าวหา

1.2.6 กระบวนการสอบสวนและพิสูจน์ข้อกล่าวหาของคณะกรรมการสอบสวน รวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ชี้มูลความผิด

1.2.7 ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐานหรือ สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6 ให้ประธานของคณะกรรมการสอบสวน รายงานและเสนอขอขยายเวลาสอบสวนต่อประธานกรรมการบริษัท ได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

1.2.8 กรณีที่คณะกรรมการสอบสวน ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และไม่ได้ขอขยายระยะเวลาพร้อมชี้แจงเหตุผลไว้ข้างต้น ให้ถือว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น นี้ โดยให้เป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการบริษัทพิจารณาสั่งการเพื่อติดตามเร่งรัดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

1.2.9 กรณีที่คณะกรรมการสอบสวน ทำการสอบสวนพิสูจน์ข้อกล่าวหา แล้วพิจารณาสรุปว่า ผู้ถูกกล่าวหา**ไม่มีความผิด** หรือเป็นเรื่องที่เกิดความเข้าใจผิด ให้คณะกรรมการสอบสวน รายงานผลและเสนอขออนุมัติปิดเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วันทำการ โดยเลขานุการบริษัทจะดำเนินการปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผู้ถูกร้องเรียนทราบ

1.2.10 กรณีที่คณะกรรมการสอบสวน ทำการสอบสวนพิสูจน์ข้อกล่าวหา แล้วพิจารณาสรุปว่า ผู้ถูกกล่าวหา**มีความผิด** จะต้องมีการพิจารณาโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) ให้เลขานุการบริษัท รายงานผลการพิจารณาเป็นหนังสือเวียนหรือเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทตามความจำเป็นและสมควร เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) ภายใน 10 วันทำการ และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วันทำการ โดยการตัดสินของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

1.2.11 ให้เลขานุการบริษัททำหนังสือเสนอประธานกรรมการบริษัท เพื่อลงนามสั่งการ และแจ้งให้ผู้ถูกร้องเรียนทราบ

1.2.12 การรายงานการสอบสวน และผลการพิจารณาความผิดตามข้อร้องเรียน ต้องมีรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ถูกร้องเรียน

(2) เรื่องที่ถูกร้องเรียน

(3) ข้อร้องเรียนและสรุปข้อเท็จจริง

(4) เหตุผลในการพิจารณาวินิจฉัย

(5) สรุปความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน

2. การรายงานสรุปผลการวินิจฉัยข้อร้องเรียน

บริษัทจะจัดให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการวินิจฉัยข้อร้องเรียน ประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำรายงานตามแบบสรุปรายงานการกระทำฝ่าฝืนต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

2.1 **ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานในระดับ 0 – 11** ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายงาน ส่งผ่านเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

2.2 **ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานในระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการบริษัท** ให้เลขานุการบริษัทจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3. มาตรการดำเนินการบรรเทาความเสียหาย

หากบุคคลใดได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน บุคคลนั้นสามารถขอรับการบรรเทาความเสียหายได้ โดยบริษัทได้กำหนดมาตรการไว้ดังนี้

3.1 บุคคลใดได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน สามารถร้องขอไปพร้อมกับคำร้องเรียนนั้น หรือก่อนการพิจารณาสิ้นสุด หากผู้ร้องเรียนไม่ดำเนินการขอบรรเทาความเสียหายนั้น จะไม่สามารถขอบรรเทาในภายหลังได้

3.2 บุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนนั้นต้องยื่นคำร้องขอเป็นหนังสือถึงคณะกรรมการเฉพาะกิจ หรือคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี เพื่อขอบรรเทาความเสียหาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ได้รับผลกระทบ
- เหตุที่เกิด
- ได้รับผลกระทบอย่างไร
- มาตรการบรรเทาความเสียหาย
- เอกสารหลักฐานประกอบ

ผู้ที่ได้รับผลกระทบจะไม่ได้รับการบรรเทาความเสียหาย หากคณะกรรมการเฉพาะกิจ หรือคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าบุคคลนั้นมีส่วนในการสนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

4. **การลงโทษ**

บริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น จึงถือว่าการกระทำใดที่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น เป็นความผิด จึงได้กำหนดการลงโทษไว้ดังนี้

4.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและฝ่าฝืนแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น นี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทที่กำหนดไว้ และหากการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชั่น ดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น อย่างเคร่งครัด หากกรรมการบริษัท หรือพนักงาน ได้กระทำความผิดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้ถือว่ากระทำการฝ่าฝืนต่อระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยจะไม่มีการเลือกปฏิบัติเพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่อง ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ระดับพนักงาน และเพศ

4.3 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่าย/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น ของบริษัทแล้ว บริษัท อาจจะพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวโดยทันที

4.4 กรณีที่ทำการสอบสวนแล้วปรากฏว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนไม่มีมูลความจริง และผู้ร้องเรียนมีเจตนาในการกลั่นแกล้งผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรือคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี อาจสรุปความเห็นเสนอขออนุมัติลงโทษ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการลงโทษทางวินัย

5. **การพิจารณาโทษ**

หากคณะกรรมเฉพาะกิจ และคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนผู้ถูกร้องเรียนว่ามีความผิด ไม่ว่าผู้กระทำผิดจะเป็นพนักงานระดับใดจะได้พิจารณาโทษอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

5.1 <u>กรณีพนักงานระดับ 0 - 11 เป็นผู้กระทำผิด</u>

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO) เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดโทษ โดยผ่านการเสนอจากคณะกรรมการเฉพาะกิจ โดยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่งต้องสอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หากการกระทำผิดนั้นเป็นความผิดตามกฎหมายอาจมีการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

5.2 <u>กรณีเป็นพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการบริษัท เป็นผู้กระทำผิด</u>

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดโทษ โดยผ่านการเสนอจากคณะกรรมการสอบสวน โดยให้นำบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทมาใช้พิจารณาลงโทษโดยอนุโลม หากกระทำผิดนั้นเป็นความผิดตามกฎหมายอาจมีการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

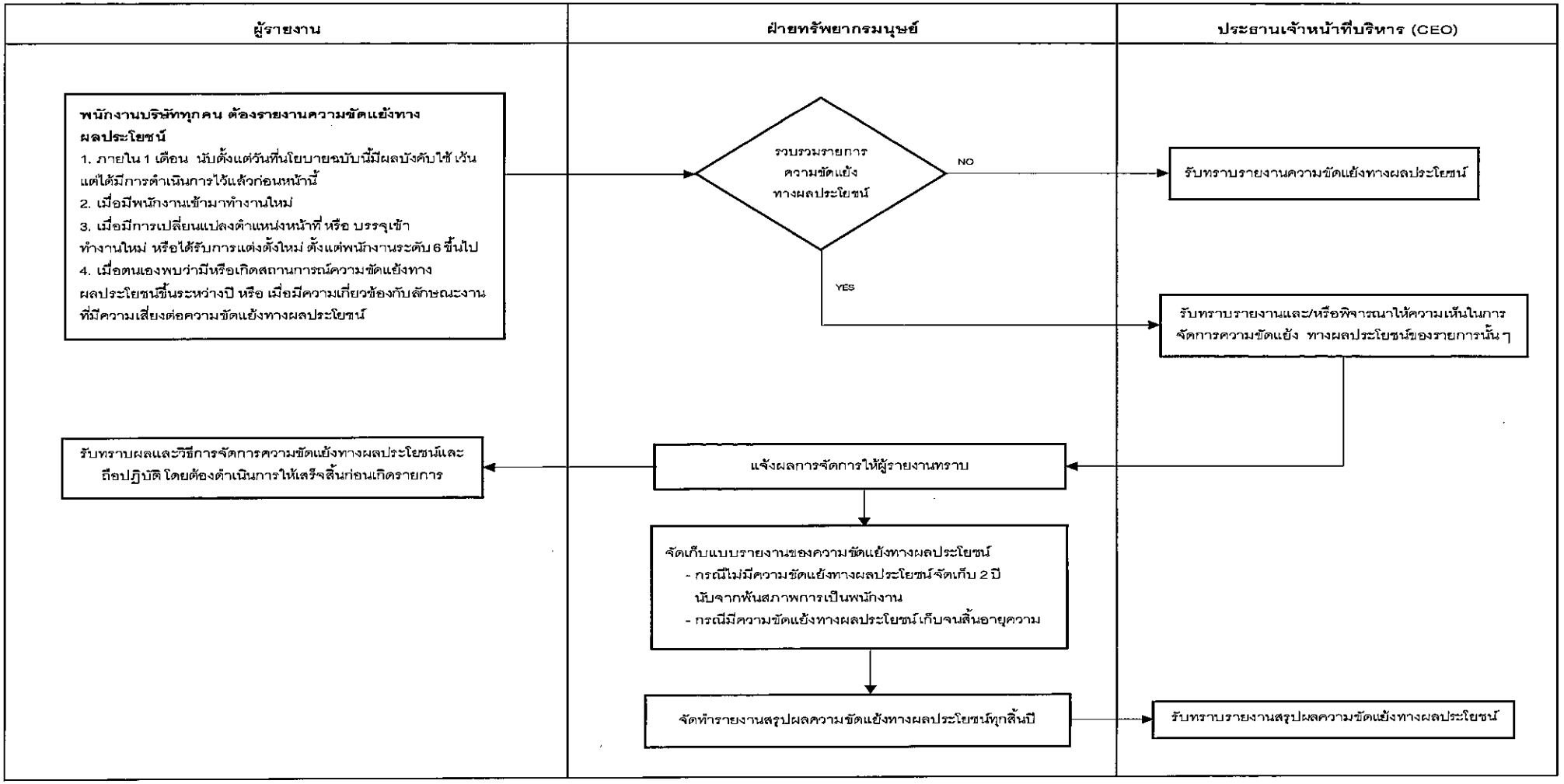
5.3 ผลการวินิจฉัยข้อร้องเรียนและการกำหนดโทษทางวินัยแก่ผู้ถูกร้องเรียน ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี ให้เป็นที่สิ้นสุด

ภาคผนวก Flowchart แนวการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการรายงาน

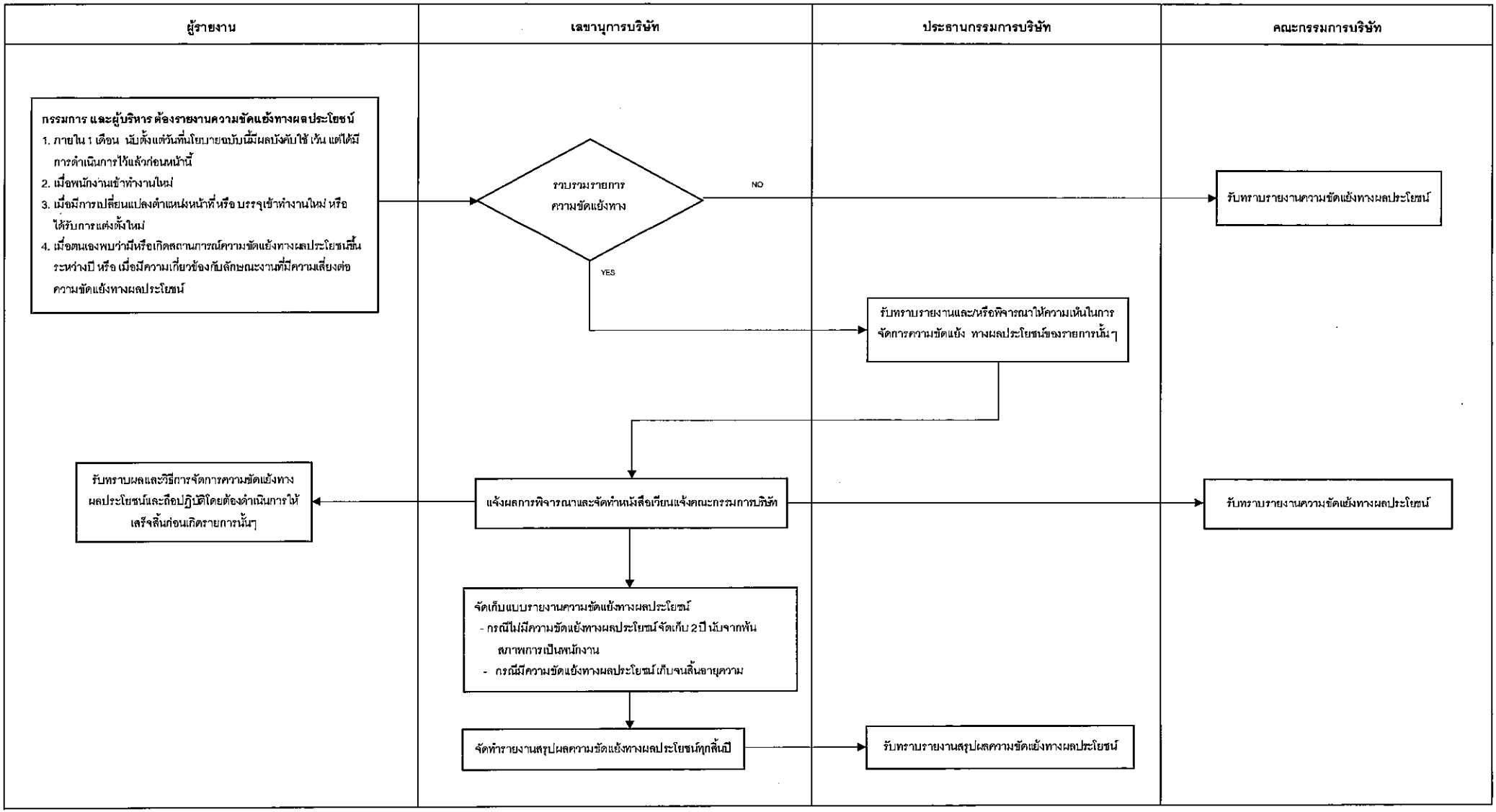
Flowchart

1. ขั้นตอนเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 0 - 11

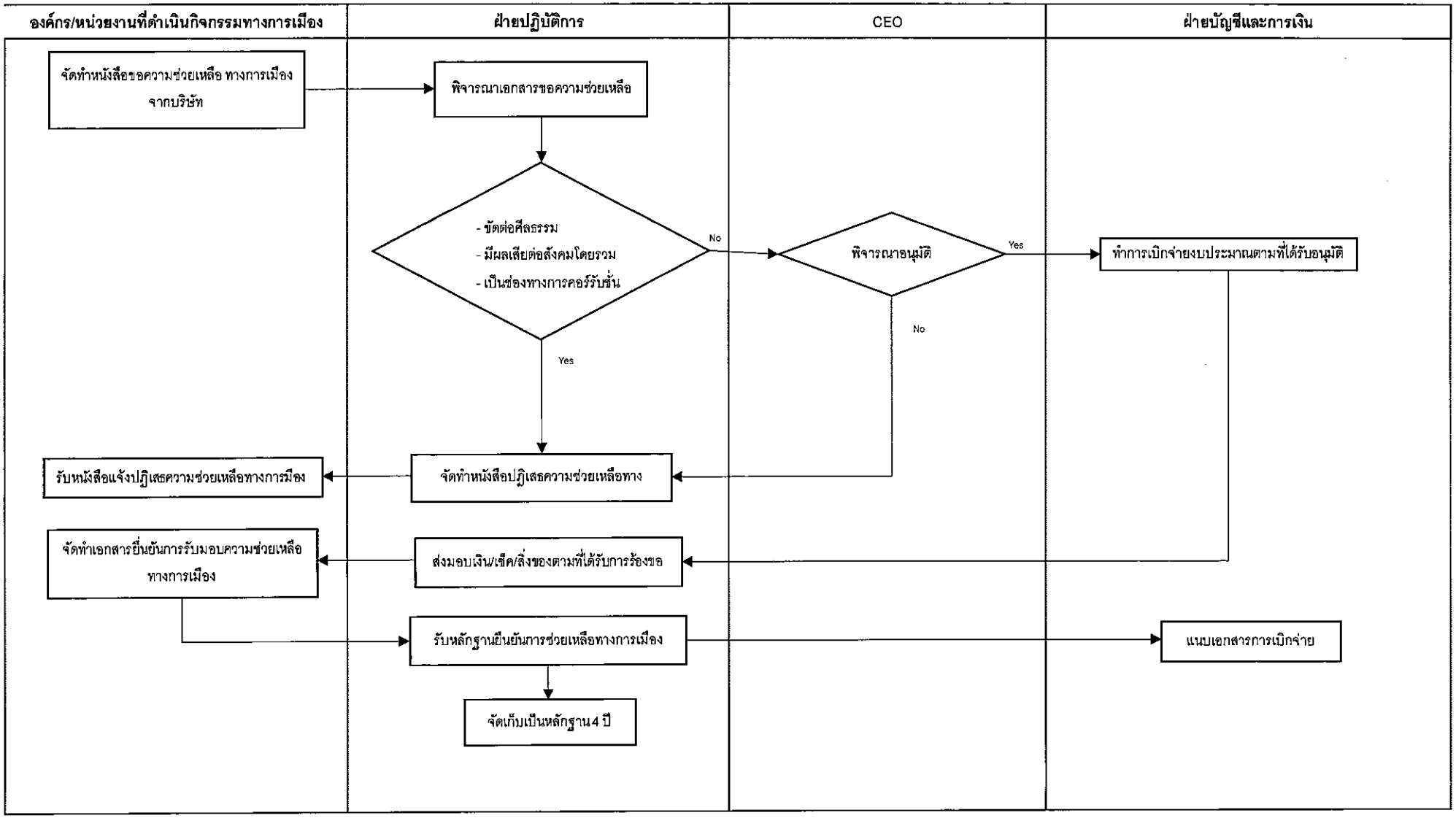


1.2 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานในระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงคณะกรรมการบริษัท



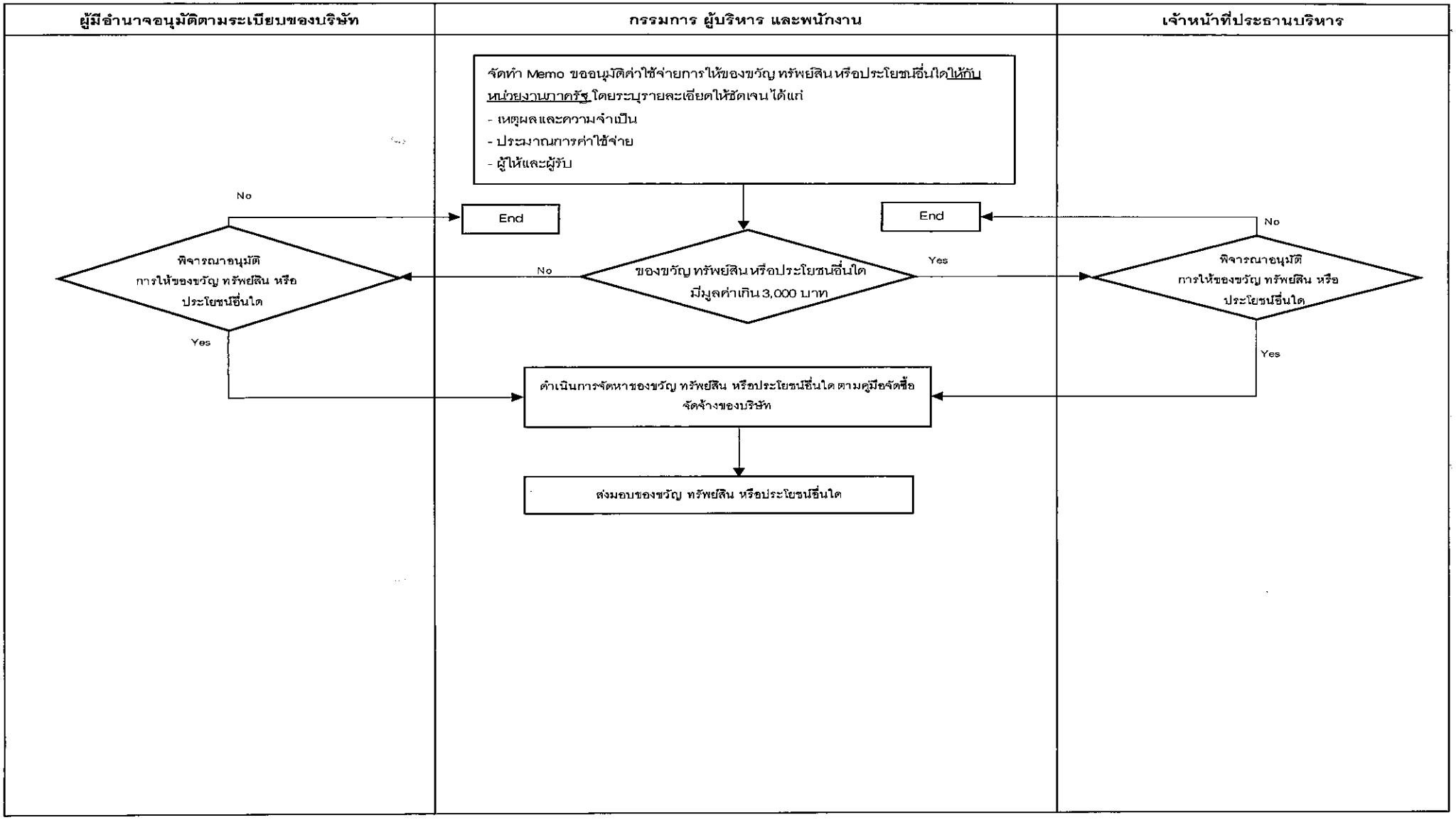
2. ขั้นตอนเรื่องการสนับสนุนทางการเมือง

2. ขั้นตอนการช่วยเหลือทางการเมือง

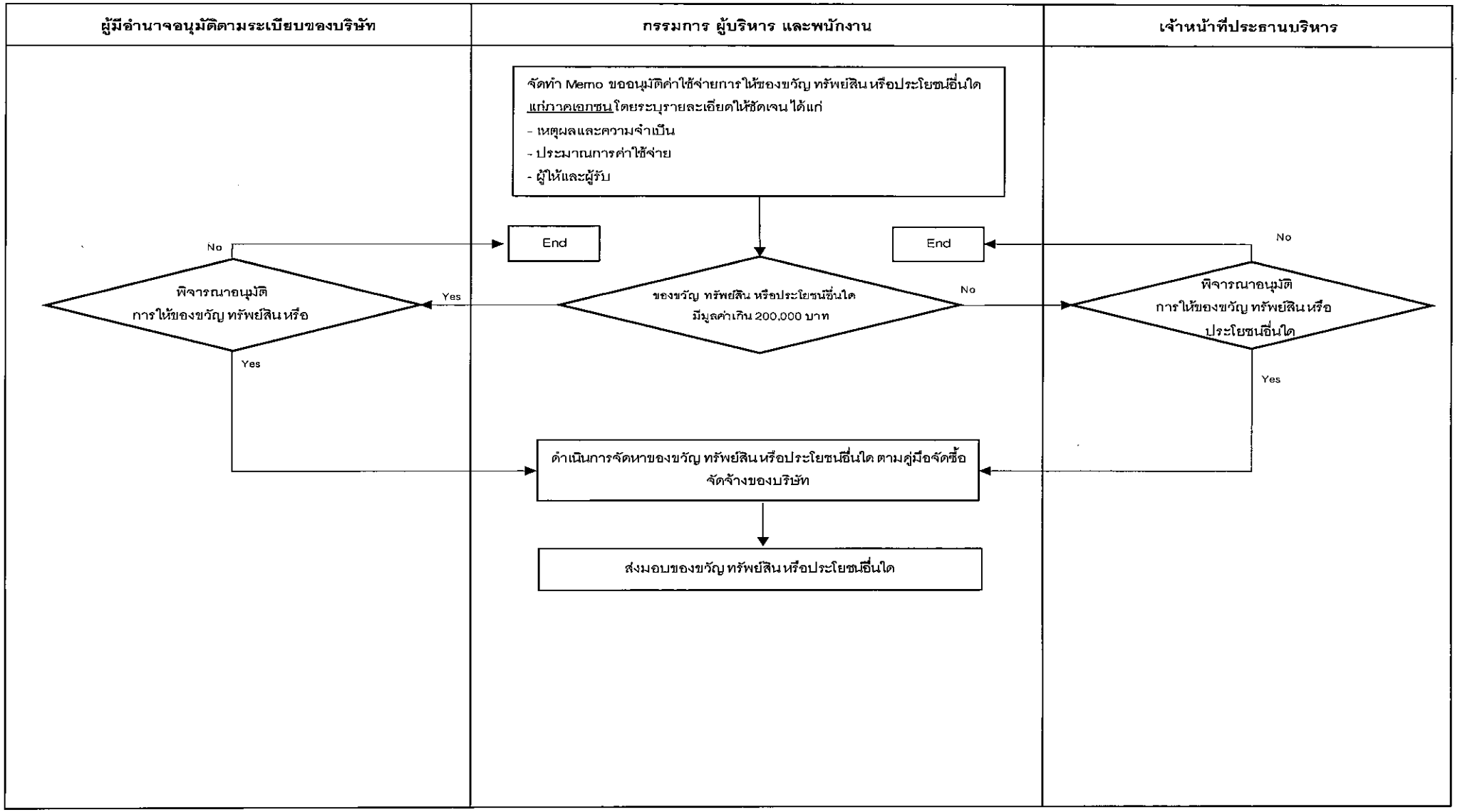


3. ขั้นตอนเรื่องการให้ / รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

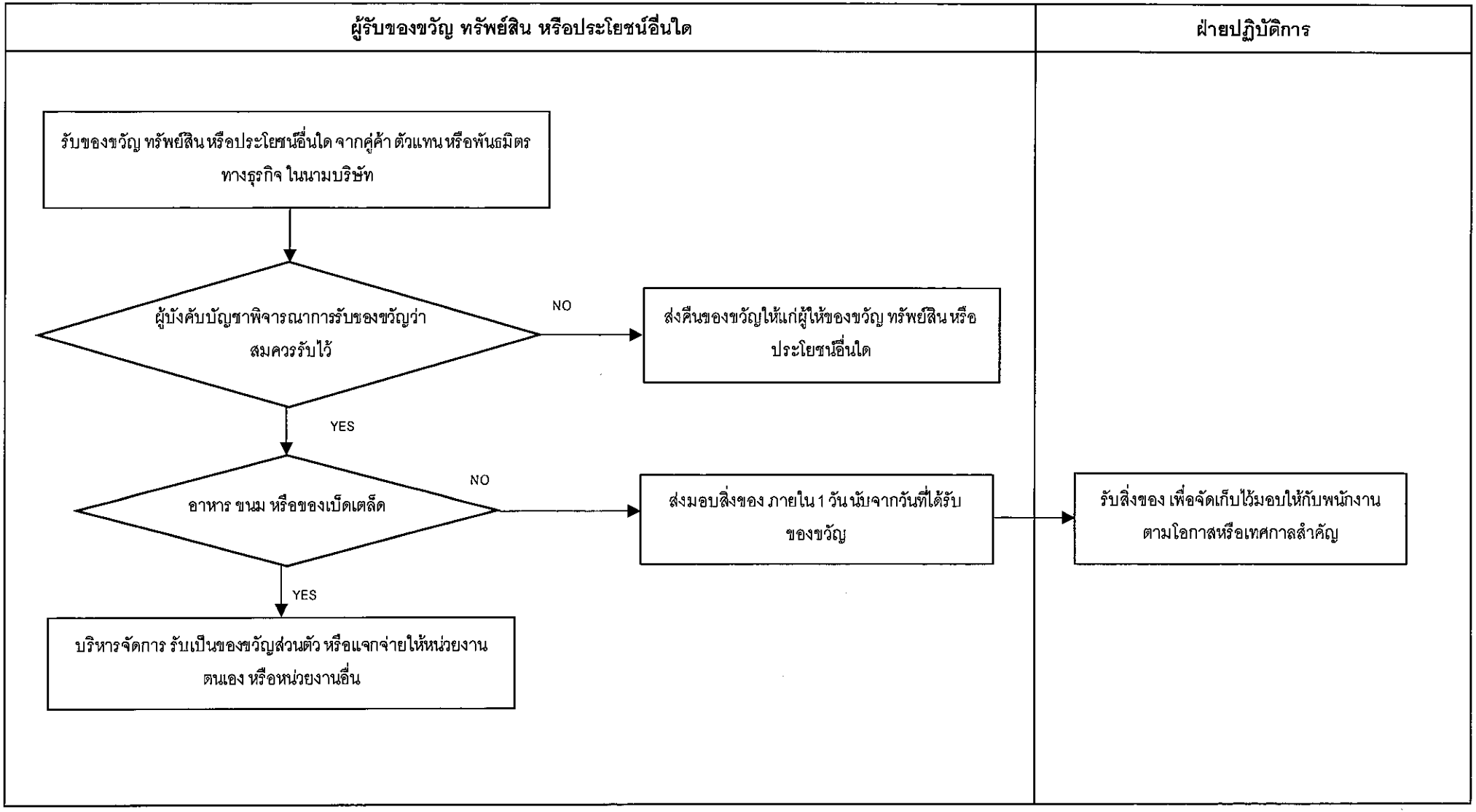
3.1 ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (กรณีผู้รับเป็นภาครัฐ)



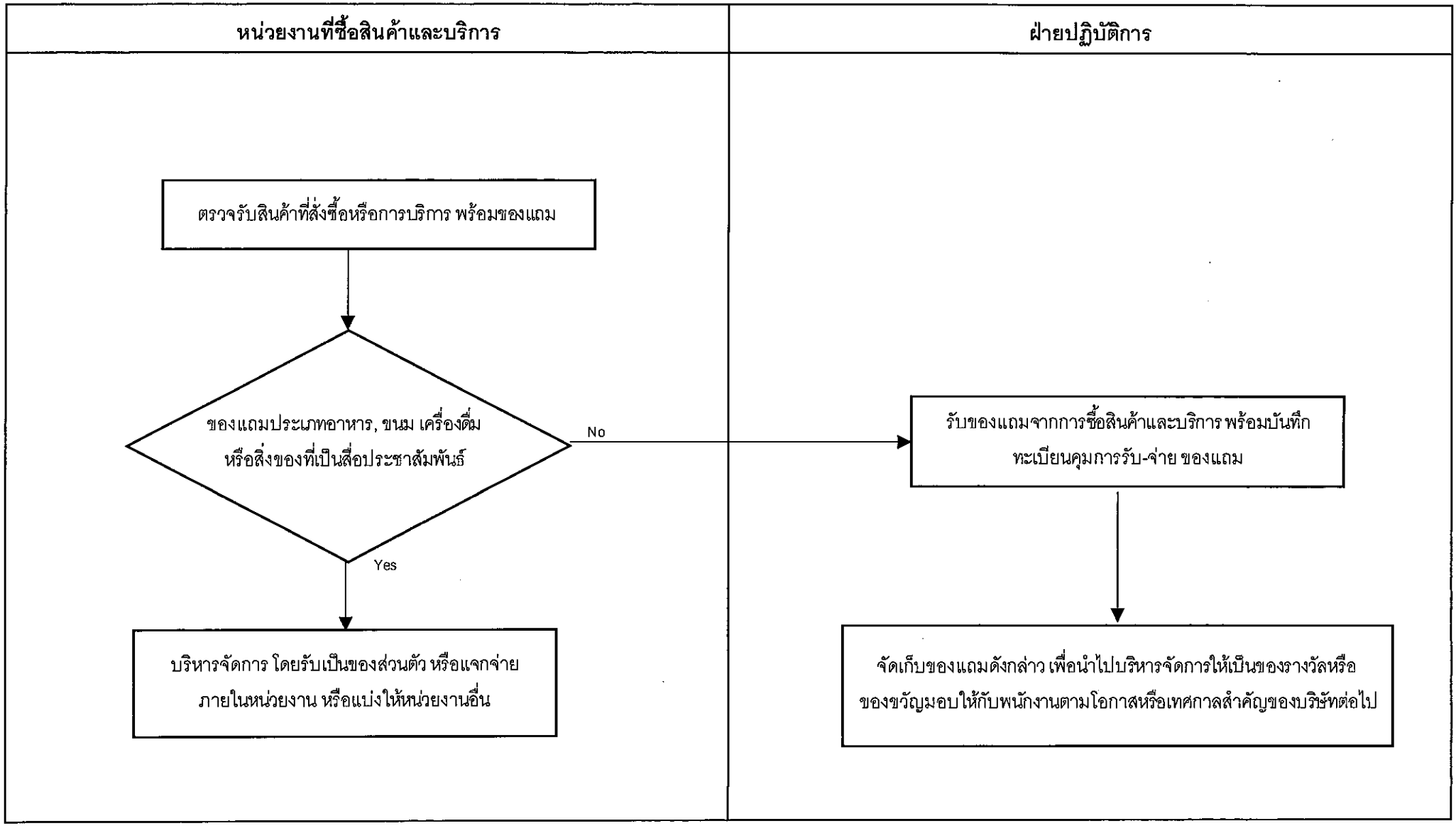
3.2 ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (กรณีผู้รับเป็นภาคเอกชน)



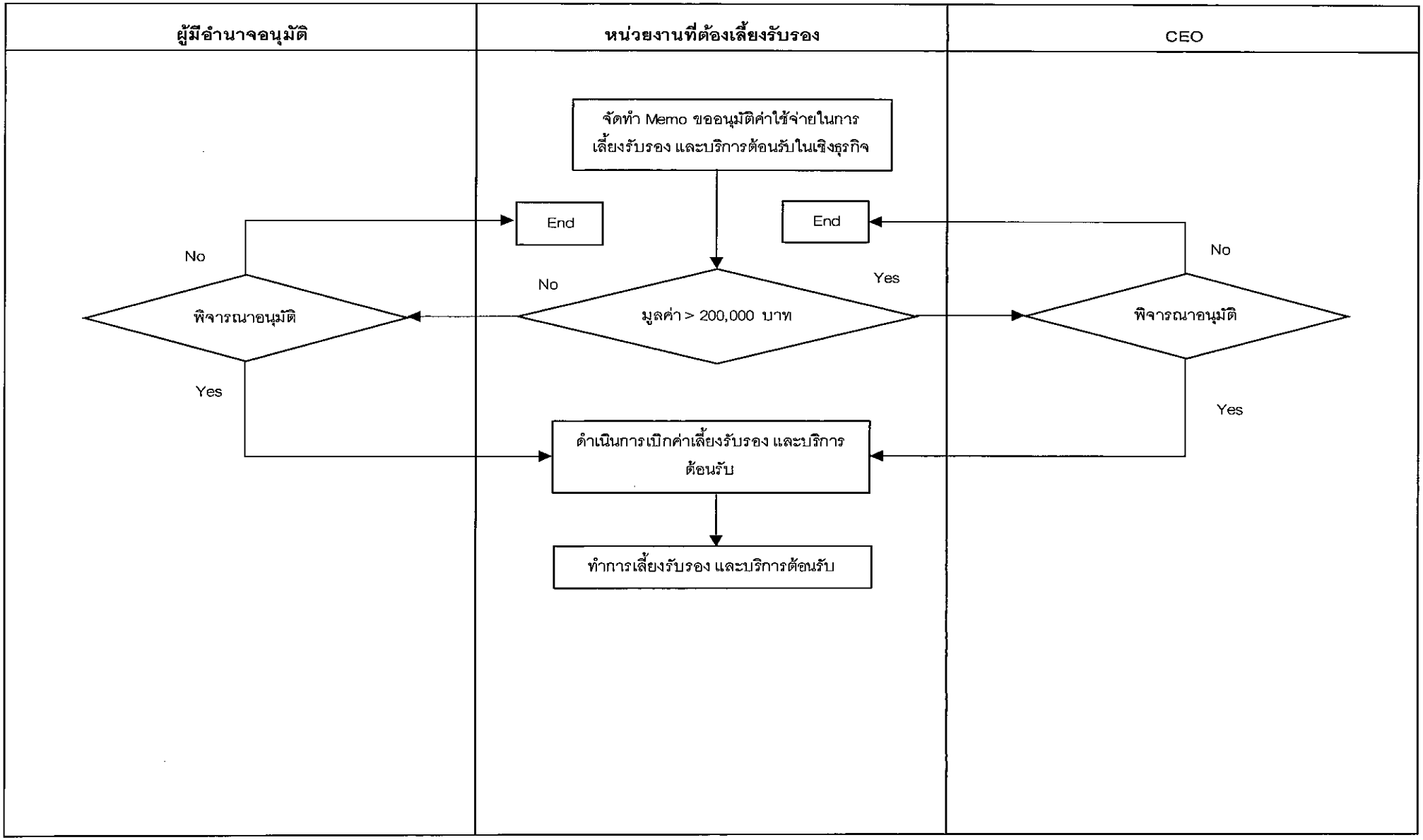
3.3 ขั้นตอนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ

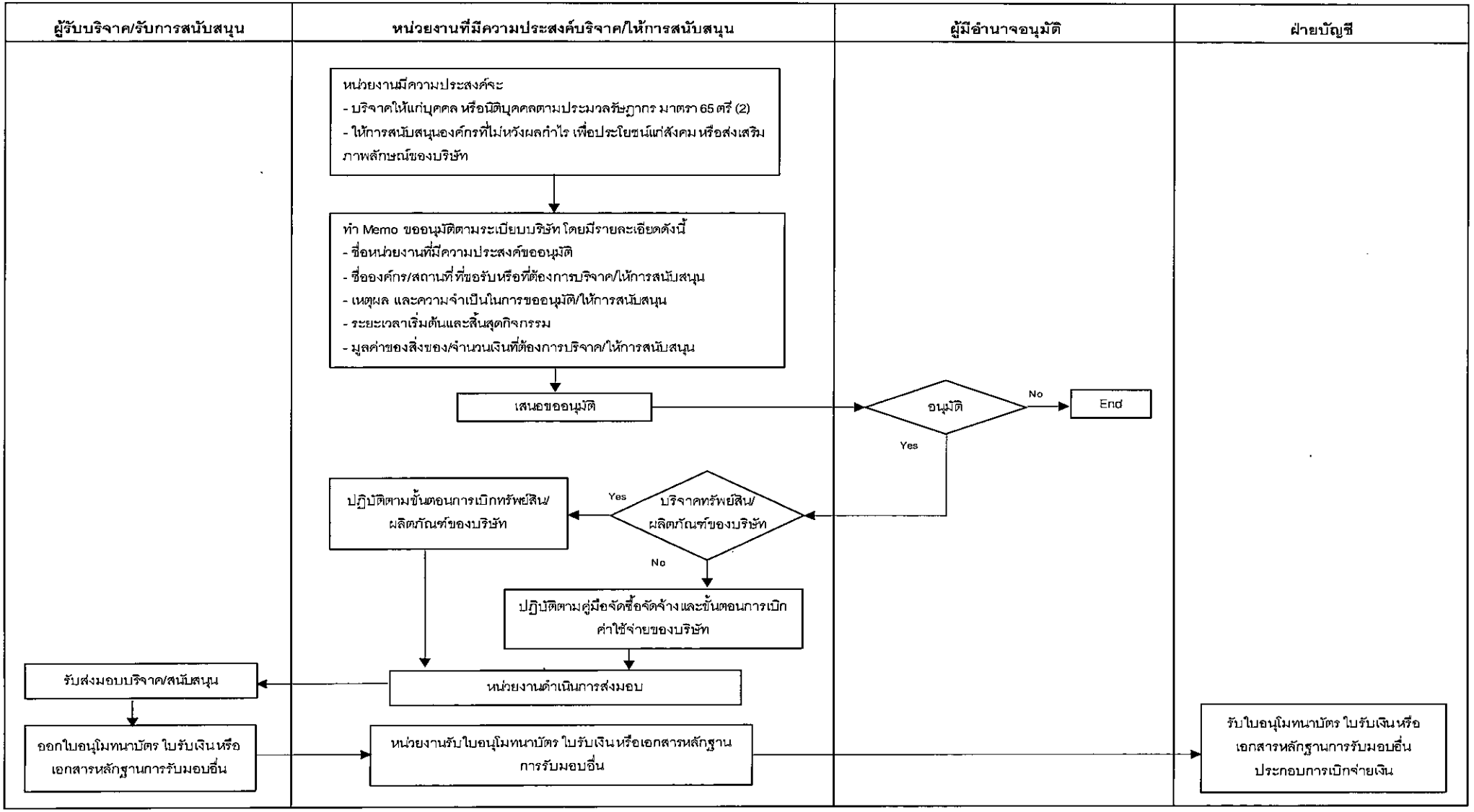


3.5 ขั้นตอนการขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ



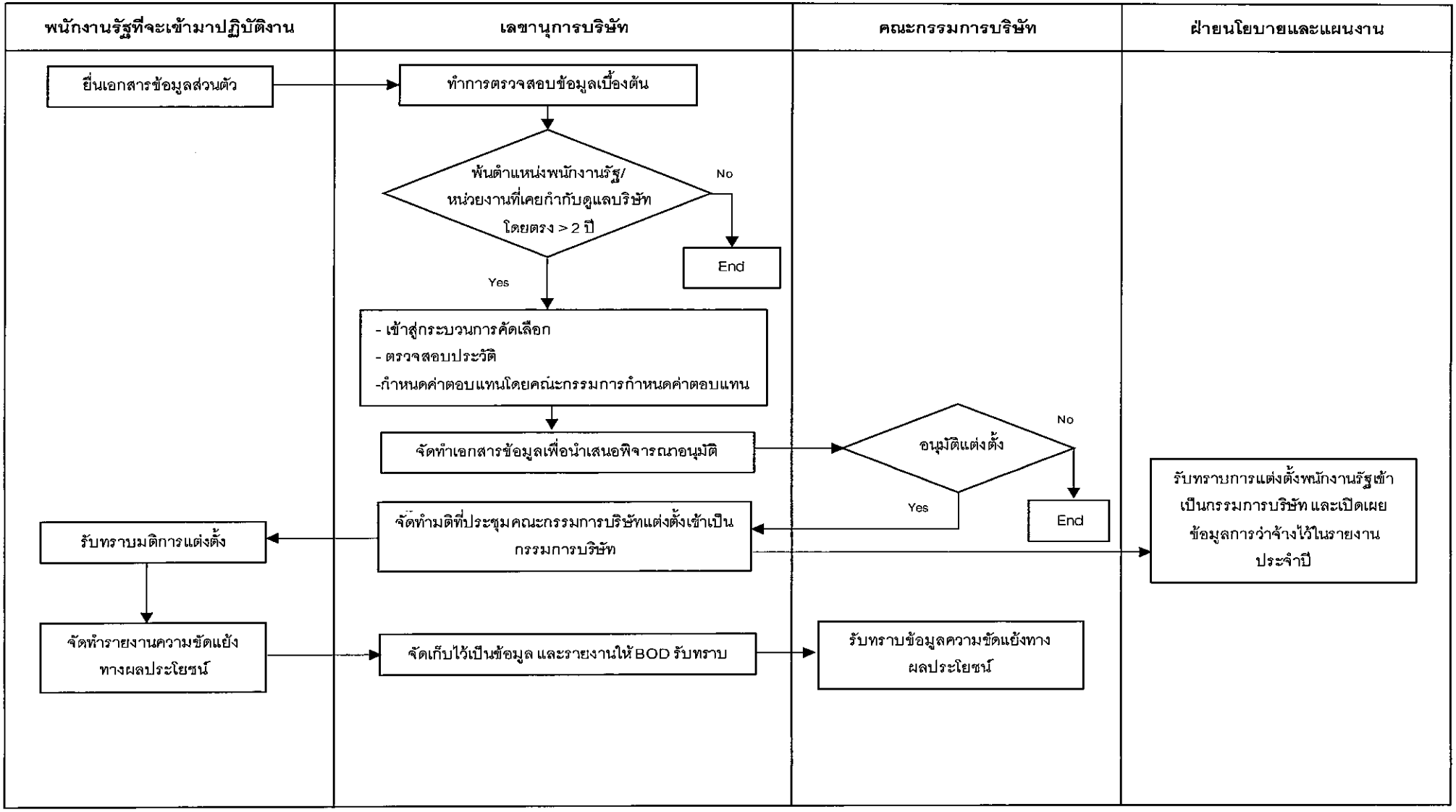
4. ขั้นตอนเรื่องการเงินบริจาค และการให้ความสนับสนุน

1.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้การสนับสนุน

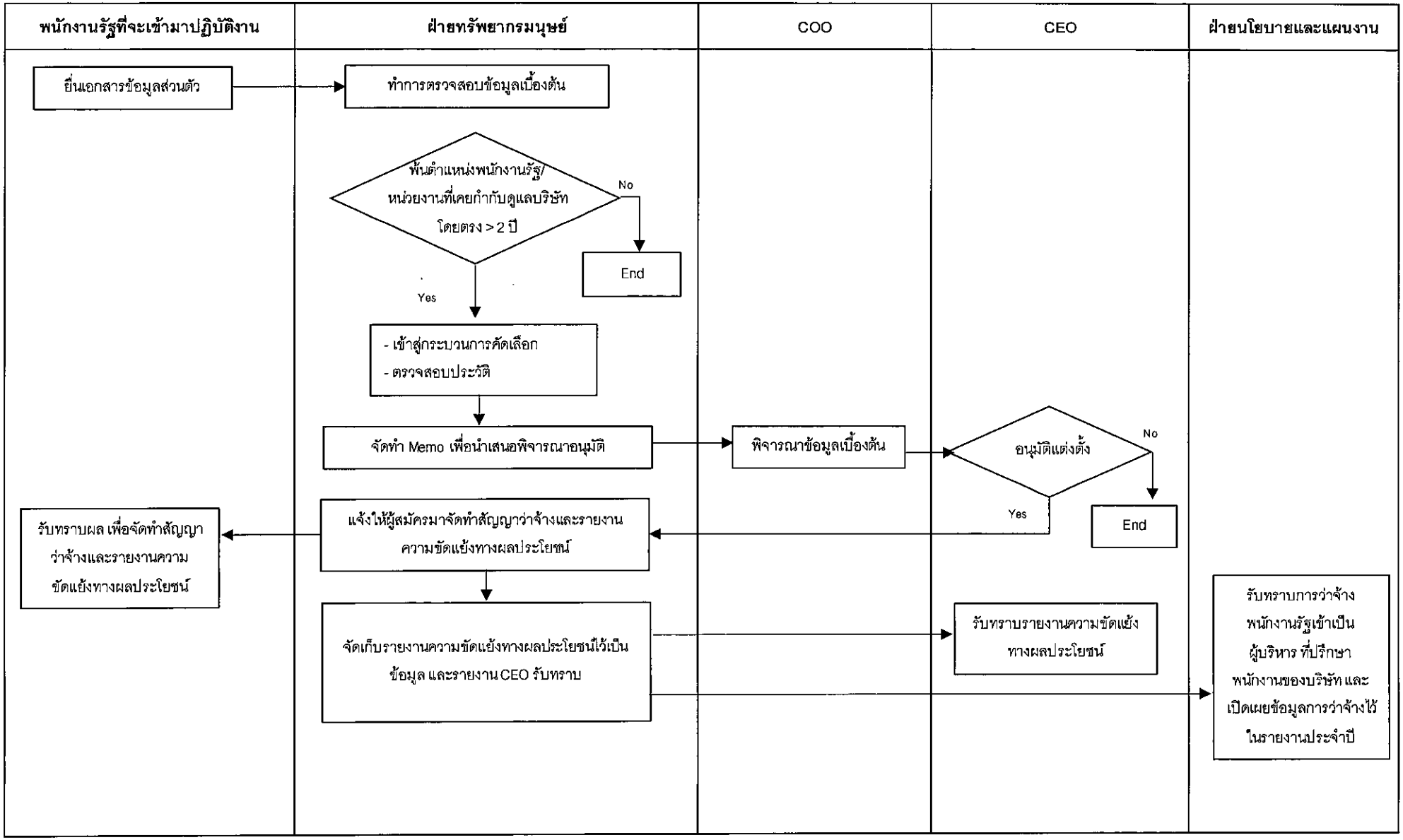


5. ขั้นตอนการเรื่องการจ้างพนักงานของรัฐ

5.1 ขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ

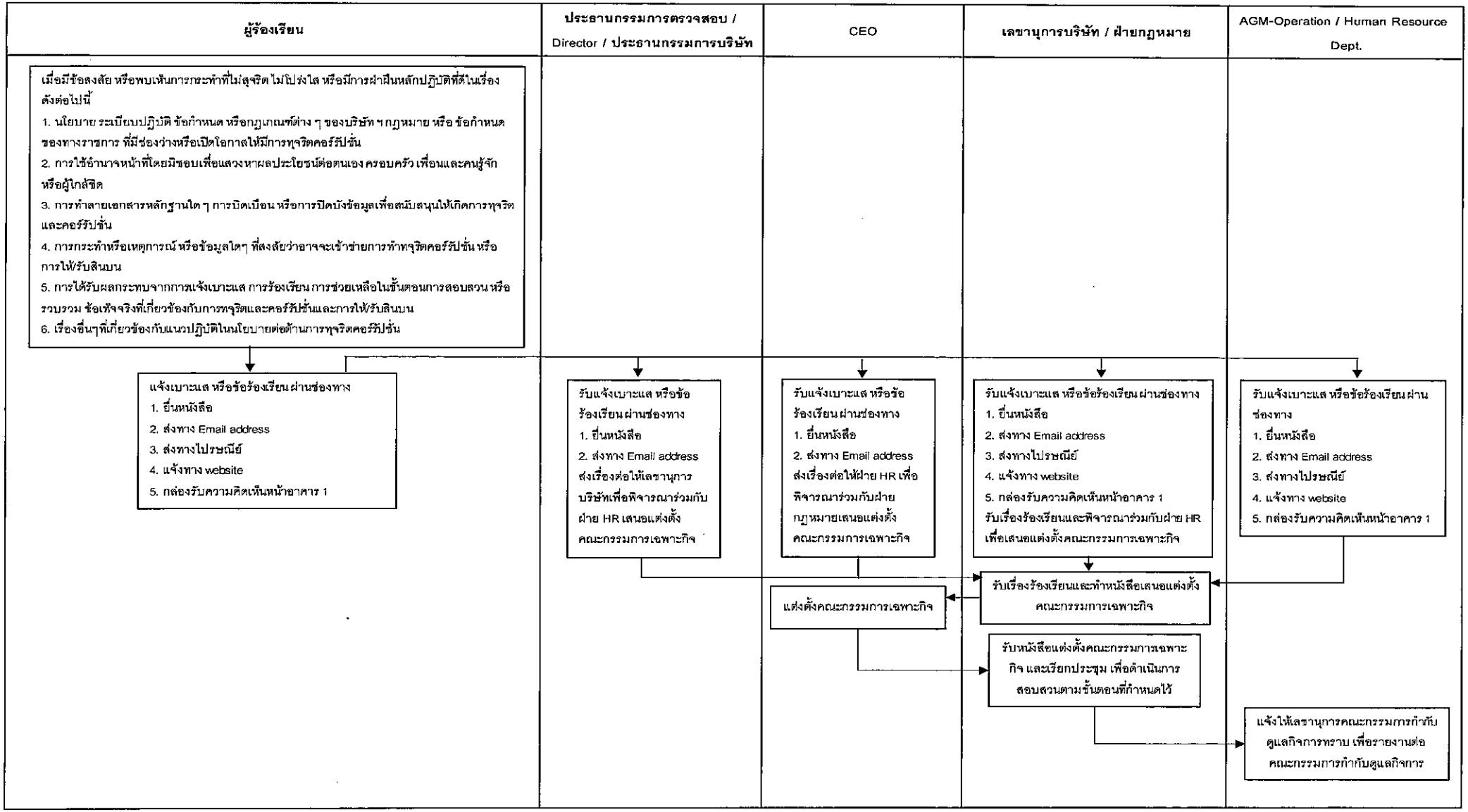


5.2 ขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงาน

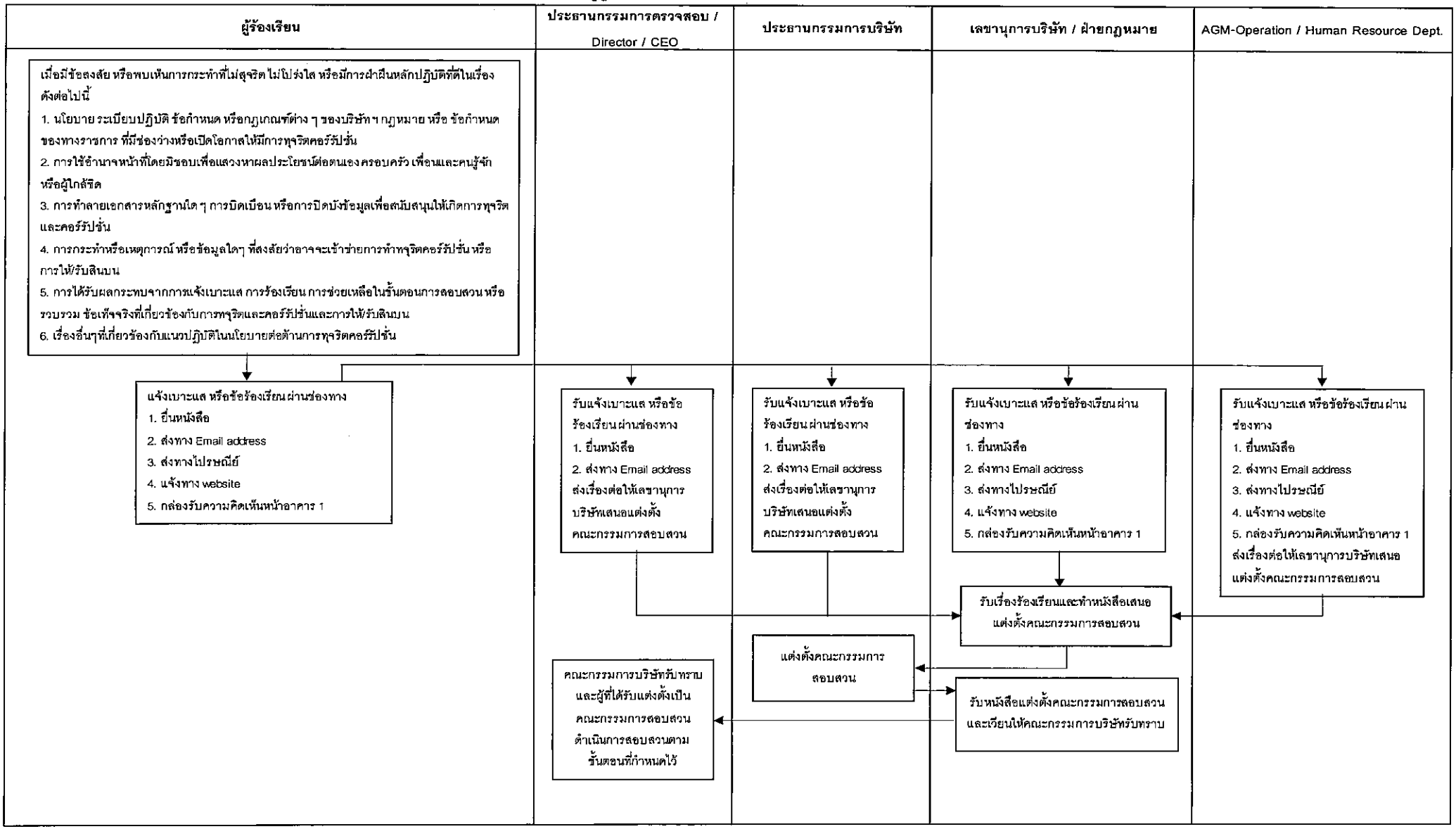


6. ขั้นตอนเรื่องการร้องเรียน และการสอบสวน

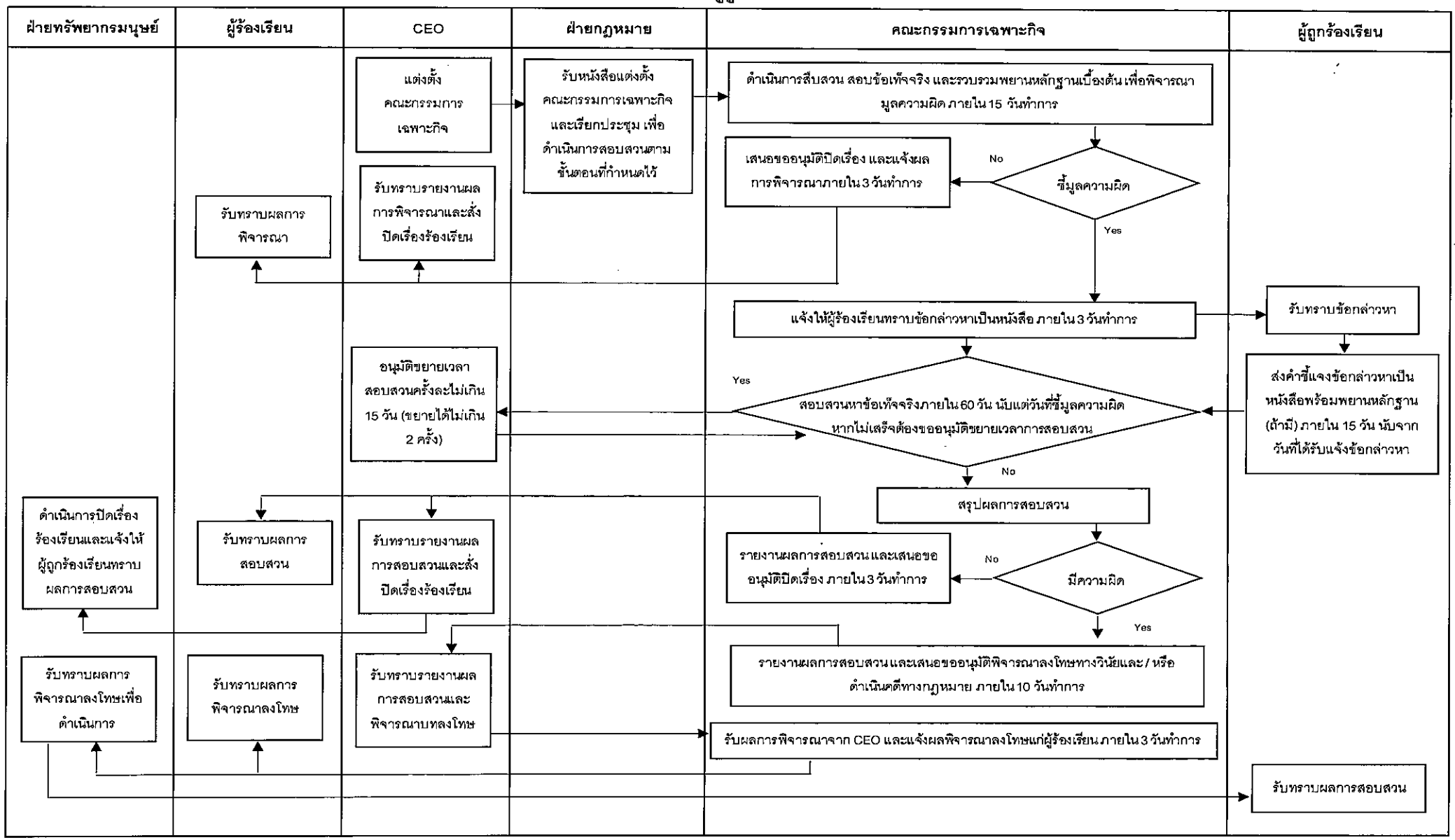
6.1 การแจ้งเบาะแส กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 0 - 11



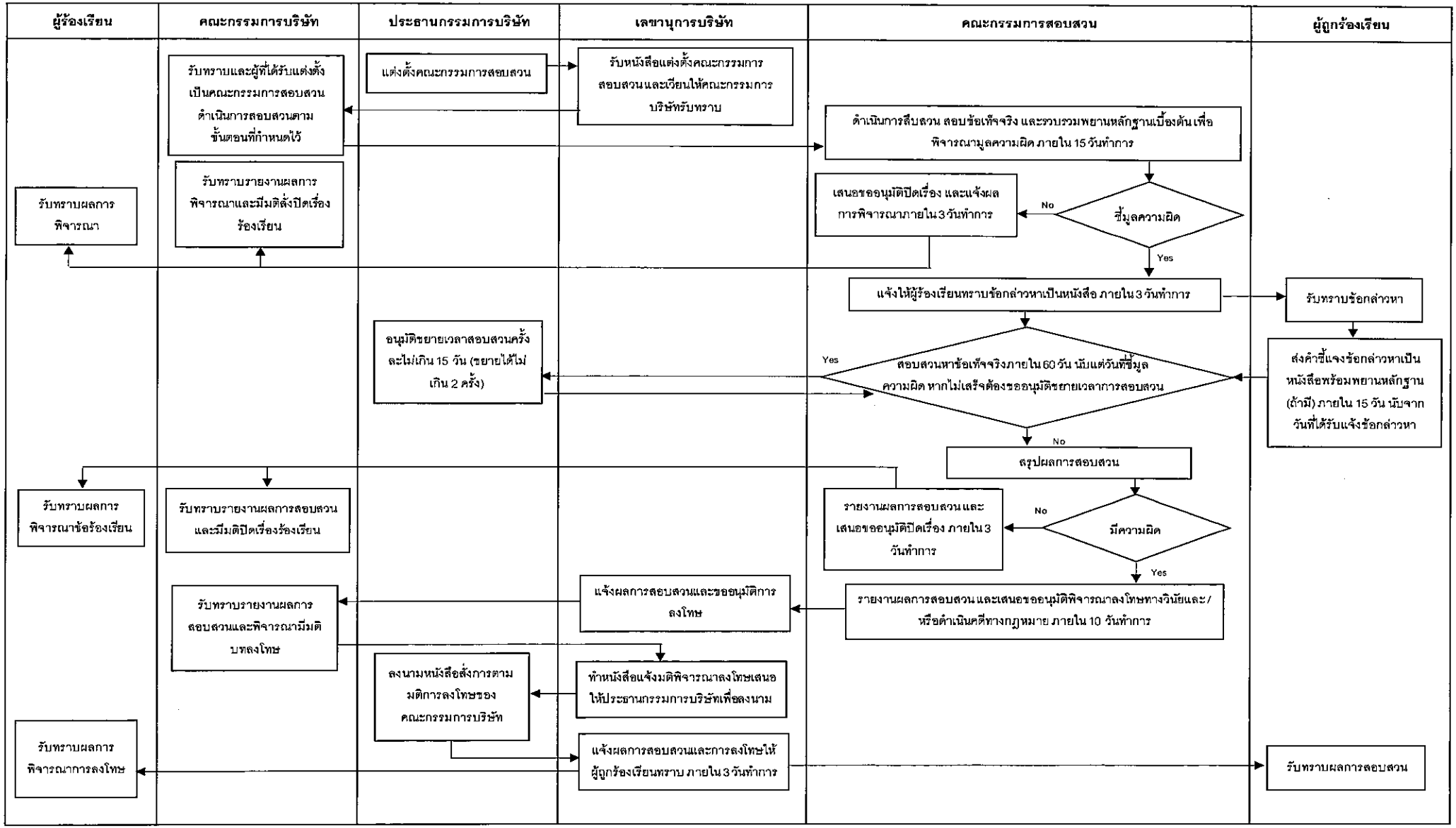
6.2 การแจ้งเบาะแส กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนกรรมการบริษัท



6.3 การสืบสวน และสอบสวน กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 0 - 11



6.4 การสืบสวน และสอบสวน กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนถึงกรรมการ



แบบรายงาน

1. **แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณี

☐ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่

☐ เกิดสถานการณ์ หรือมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้าขอรายงานว่า ☐ ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

☐ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้ว ดังนี้ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้นี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. **หนังสือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น**

หนังสือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น

ทำที่.....

วันที่.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ระดับ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ชื่อ–นามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....ระดับ.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

เรื่องที่ร้องเรียน.....

.....

.....

มีลักษณะการกระทำที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)