



คู่มือปฏิบัติ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการต่างๆ

สารบัญ

1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3
4. คำนิยาม	4
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	6
6.1. บททั่วไป	6
6.2. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง	7
6.3. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน	7
6.4. การบริจาค	10
6.5. การรับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก	12
6.6. การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ	14
6.7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ของขวัญ หรือการใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ	15
6.8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับของขวัญ ของแถม หรือส่วนลดการค้า	16
6.9. ค่าอำนวยความสะดวก เงินได้โต๊ะ เบาะเจียะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา	17
6.10. บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	17
6.11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
6.12. การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ	18
7. การประเมินความเสี่ยง	20
8. ระบบการควบคุมภายใน	20
9. การจัดซื้อจัดจ้าง	21
10. การขาย	22
11. การค้า การลงทุน	23
12. การกู้เงิน และการให้กู้ยืมเงิน	23
13. การบัญชี การเงิน	24

14. การจัดเก็บรักษาข้อมูล	25
15. ทรัพยากรบุคคล	25
16. การอบรมและสื่อสาร	25
17. การร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	26
18. ช่องทางการรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน	27
19. มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ	28
20. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	29
21. การฝ่าฝืนนโยบาย และบทลงโทษ	31
22. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	31
23. การกำกับติดตาม และสอบทาน	31

บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. บทนำ

- 1.1 บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ต่อด้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยตระหนักถึงภัยร้ายแรงของคอร์รัปชันที่บั่นทอนการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 บริษัทได้รับการรับรองจากองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีความมุ่งมั่นในการเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC) เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในภาคธุรกิจของประเทศไทย บริษัทฯ มุ่งเน้นการดำเนินความร่วมมืออย่างต่อเนื่องกับภาคประชาสังคม สื่อมวลชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานในการประกอบธุรกิจที่โปร่งใสและมีจริยธรรม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแสดงจุดยืนที่ชัดเจนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนอย่างเด็ดขาด
- 2.2 เพื่อกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการป้องกันมิให้บริษัทฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน
- 2.3 เพื่อวางขั้นตอนการตรวจสอบและกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
- 2.4 เพื่อสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระมัดระวัง และรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- 3.2. บริษัทคาดหวังให้ตัวแทน และตัวกลางทางธุรกิจ (ถ้ามี) ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือการกระทำการในนามบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

- 4.1. การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น ซึ่งอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนไม่ว่าจะด้วยการให้ การเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกร้อยทั้งที่เป็นตัวเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ
- 4.2. การคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน อาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น
 - 4.2.1. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions)
 - 4.2.2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and Sponsorships)
 - 4.2.3. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
 - 4.2.4. ของขวัญ ของชำร่วย
 - 4.2.5. ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gifts and Hospitality)
- 4.3. การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้อย ผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- 4.4. เงินใต้โต๊ะ แปะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา และรวมถึงคำอื่นๆ ไม่ว่าจะตั้งชื่อเรียกว่าอะไร ซึ่งมีเนื้อหาคล้ายกัน เหมือนกัน กับความหมายข้างต้น ให้ถือว่าเป็นสินบนชนิดหนึ่ง
- 4.5. การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การบริจาค
- 4.6. การให้ รับของขวัญ เงินสนับสนุน สิ่งของ หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทาง

ธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท รวมถึงต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

4.7. การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ หมายถึง

4.7.1 การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การจัดอาหาร เครื่องดื่ม หรือการจัดงานเลี้ยงเพื่อรับรองแขก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ในลักษณะที่เหมาะสม โปร่งใส และจำกัดอยู่ในขอบเขตที่สมเหตุสมผลและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยการเลี้ยงรับรองนี้จะต้องเป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กร เพื่อป้องกันการให้สิ่งตอบแทนที่เกินควร หรือการใช้การเลี้ยงรับรองเป็นเครื่องมือในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรืออิทธิพลที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

4.7.2 การบริการต้อนรับ หมายถึง การจัดการต้อนรับหรืออำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือคณะผู้มาเยือนในรูปแบบที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจองที่พัก การเดินทาง หรือการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมอย่างมีความโปร่งใส โดยจะต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและนโยบายขององค์กร เพื่อป้องกันการให้หรือรับสิ่งที่มีลักษณะเป็นการแสวงหาประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ในทางที่ไม่เหมาะสม และเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือการบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายทางการเมือง

4.9. การจัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่พนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.10. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่จัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการต่าง ๆ และทำการสอบทานความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.2. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่รายงานผลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 5.3. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.4. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัท เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ
- 5.5. ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่า ตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนัก และมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยทำการศึกษา เข้ารับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- 5.6. พนักงาน รวมถึง ผู้บริหารและกรรมการ จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนด

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1. บททั่วไป

- 6.1.1. บริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อต้านการให้หรือรับสินบนอย่างสิ้นเชิง และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนในประเทศไทย
- 6.1.2. บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต่อต้านการให้หรือรับสินบน รวมถึง ไม่ร่วมทำธุรกิจกับกิจการที่ถูกศาลตัดสินว่าทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.1.3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ในการให้สินบนหรือการรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทที่มี

ธุรกรรมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งทางตรงและทางอ้อม กระทำการเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

6.2. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 6.2.1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 6.2.2. ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ
- 6.2.3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง

6.3. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน

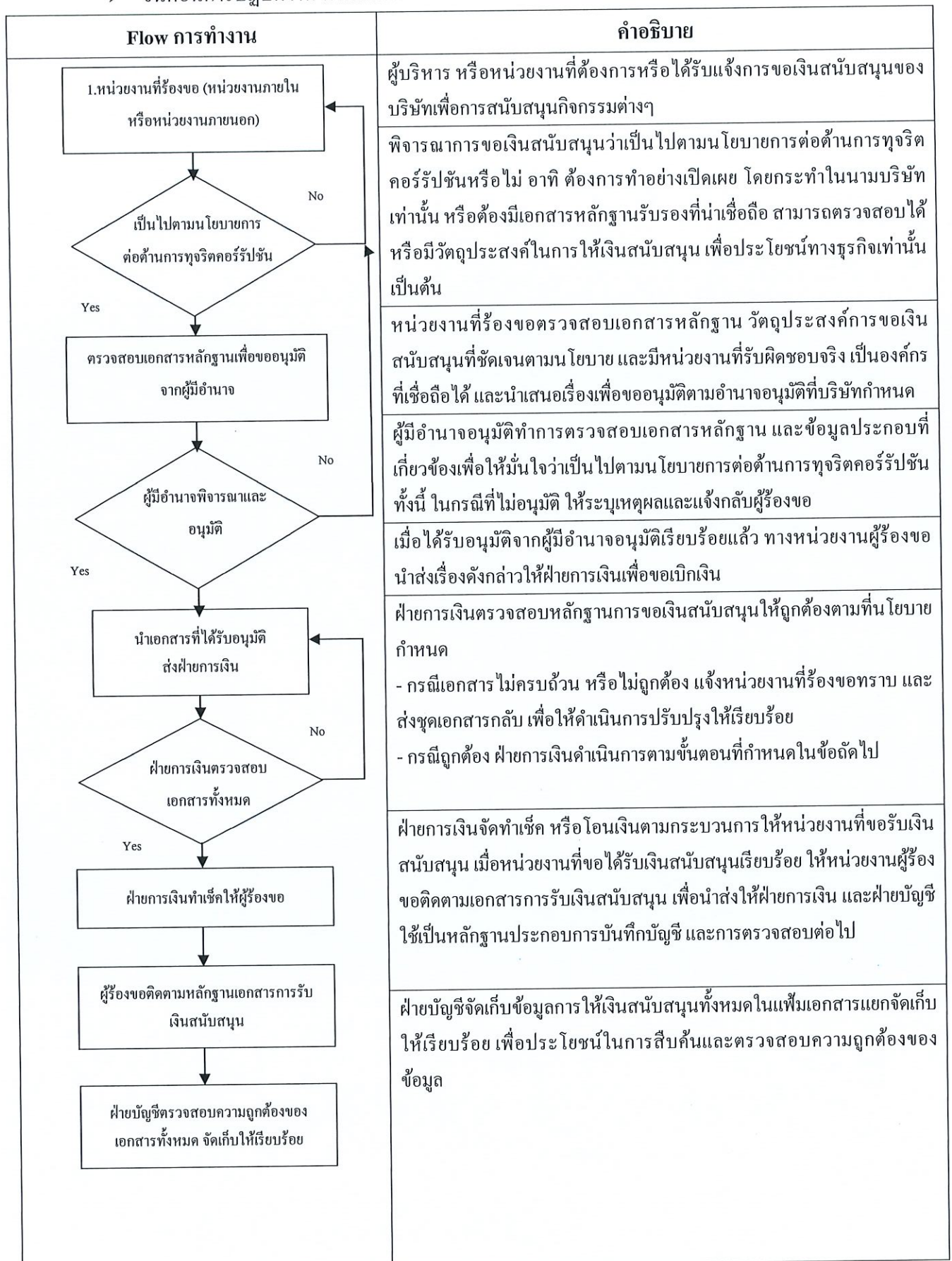
- 6.3.1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
- 6.3.2. การให้เงินสนับสนุนจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

- 6.3.3. ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน ตลอดจน ต้องดำเนินการ อย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
- 6.3.4. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการให้การ สนับสนุน จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ที่ ให้ การสนับสนุน และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตาม ระดับอำนาจการอนุมัติ
- 6.3.5. การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิใช่ได้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและ สอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้าง สำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ต้องเป็นไปตามมาตรการ ดังนี้

- หน่วยงานผู้ร้องขอ นำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน ให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจ การอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ สอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ ของการให้เงินสนับสนุน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- ต้องกระทำอย่างเปิดเผย และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- วัตถุประสงค์ในการใช้เงินสนับสนุน คือ การใช้เพื่อธุรกิจ และสร้างภาพลักษณ์หรือ ชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท
- หน่วยงาน หรือองค์กรที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากบริษัท จะต้องสามารถออกหลักฐาน รับรองการรับเงินสนับสนุนที่เชื่อถือได้ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อผู้รับเงินสนับสนุนที่ ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- กรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรเหล่านั้น ไม่สามารถดำเนินการให้กับบริษัทได้ บริษัทจะไม่ อนุมัติให้มีการให้เงินสนับสนุนให้กับองค์กรนั้นๆ

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้

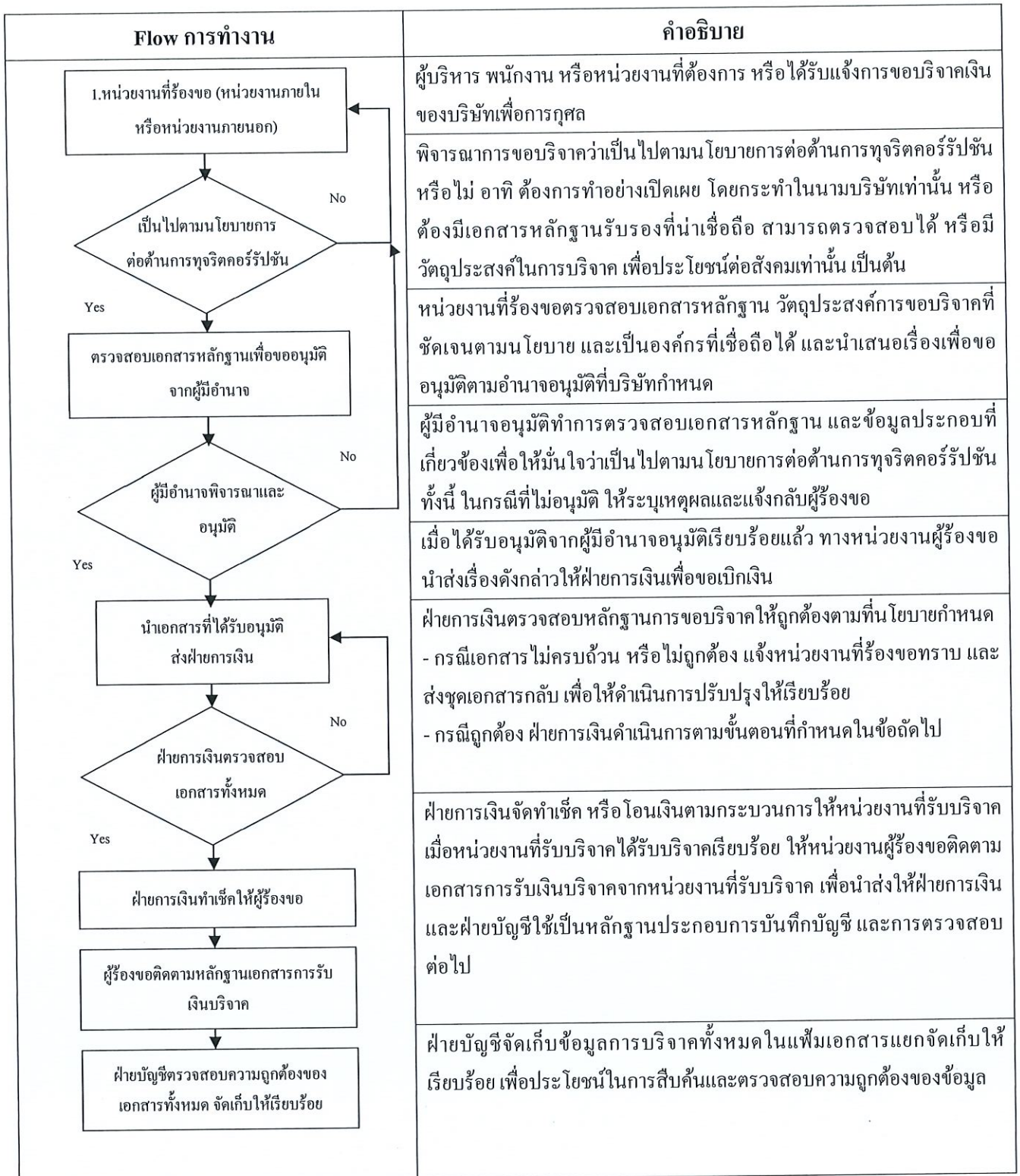


6.4. การบริจาค

- 6.4.1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัทผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์การทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรองเชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง ทั้งนี้ต้องพึงตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
- 6.4.2. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
- 6.4.3. ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน ตลอดจน ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
- 6.4.4. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติการบริจาคให้กับองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามระดับอำนาจการอนุมัติ
- 6.4.5. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปตามมาตรการ ดังนี้

- ต้องกระทำอย่างเปิดเผย และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- ดำเนินการอนุมัติ ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท และเป็นไปตามอำนาจดำเนินการเท่านั้น
- วัตถุประสงค์การบริหารเพื่อการกุศลของบริษัท คือ การบริจาคเพื่อประโยชน์ทางสังคม ดังนั้น บริษัทจะอนุมัติให้มีการบริจาคเพื่อการกุศลให้กับองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใด ๆ เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด สถานศึกษา สถานพยาบาล เป็นต้น
- หน่วยงาน หรือองค์กรที่จะได้รับบริจาคจากบริษัท จะต้องสามารถออกหลักฐานรับรองการรับบริจาคที่เชื่อถือได้ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อผู้รับบริจาคที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- กรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรเหล่านั้น ไม่สามารถดำเนินการให้กับบริษัทได้ บริษัทจะไม่อนุมัติให้มีการบริจาคให้กับองค์กรนั้นๆ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้



6.5. การรับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก

6.5.1. การรับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่นๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่แข่งขันทางธุรกิจ คู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ค่าของขวัญ หมายถึง ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี นาฬิกา ที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ ยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สิ่งของ หรือทรัพย์สินอื่นใดในทำนองเดียวกัน

ตัวอย่างของขวัญ และของชำร่วยที่ให้ / รับได้ มีดังนี้

- (1) สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็กเก็ต เสื้อยืดที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- (2) ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ

6.5.2. บริษัทห้ามพนักงานทุกคนของบริษัทมีการเรียกรับ การรับ หรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่นๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทที่เกี่ยวข้องในโรงงานของพนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการอยู่ เพื่อให้ได้มา ซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ และเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่ เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่นๆ ตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งควรอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า
- ต้องไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายบริษัท
- การให้/รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 6.7

6.5.3. บริษัทตระหนักดีว่า การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท ดังนั้น การให้ของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ ให้

เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และจัดทำในนามของบริษัทเท่านั้น ซึ่งการมอบของขวัญ
ต้องเป็นการมอบให้แก่บริษัท ไม่มอบเป็นการส่วนตัว ต้องให้เปิดเผย ไม่ปกปิด

6.5.4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รับของขวัญไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากซัพพลายเออร์ จากลูกค้า จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ตนเข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

6.5.4.1. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุดรับทราบ และนำส่งของขวัญดังกล่าวไปรวบรวมไว้ที่ส่วนธุรการ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่ พนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

6.5.4.2. ในเวลาที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องไม่รับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ จากซัพพลายเออร์ ที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

6.5.5. แนวปฏิบัติในกรณีที่ได้มีการรับของขวัญ ของแถมจากลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.5.5.1. การรับของขวัญ ของแถม ที่ได้รับจากลูกค้า และ/หรือหน่วยงานภายนอกทุกๆ กรณีจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หากไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ให้ปฏิเสธการรับของขวัญ ของแถมที่ได้รับจากลูกค้า

6.5.5.2. บริษัทกำหนดจุดรวมของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนเพื่อการจัดเก็บ รวมถึงการเบิกใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของส่วนธุรการ ดังนั้น ทุกหน่วยงานที่ได้รับของขวัญ ของแถม ทุกกรณีให้ส่งไปลงทะเบียนที่ส่วนธุรการ

6.5.5.3. กรณีของขวัญ ของแถม ที่ได้รับจากลูกค้าให้จัดเป็นของขวัญ ของรางวัล มอบให้แก่พนักงานในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทได้ตามความเหมาะสม เช่น กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ รางวัลที่บริษัทจัดให้มีการประกวดภายใน เป็นต้น

6.5.5.4. การดำเนินการเบิกของขวัญ ของแถม ที่ได้รับจากลูกค้าจากส่วนธุรการให้มีการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

6.5.5.5. ทุกๆ การดำเนินการ ต้องมีเอกสารประกอบ และขั้นตอนการอนุมัติการปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยส่วนธุรการต้องจัดทำรายงานการรับ การจ่าย เสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี

- 6.5.5.6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 6.8
- 6.5.6. แนวปฏิบัติในกรณีได้รับคำตอบแทน ส่วนลดทางการค้าจากลูกค้า หรือผู้ขาย
- 6.5.6.1. คำตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การตัดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้ และรับระหว่างบริษัท กับบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีเอกสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- 6.5.6.2. การรับส่วนลดจากลูกค้า ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม
- 6.5.6.3. คำตอบแทน หรือส่วนลดทางการค้าทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล ให้พึงปฏิบัติตามกรณีการรับของขวัญในข้อข้างต้น
- 6.5.6.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 6.8

6.6. ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

- 6.6.1. ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ ให้หมายความรวมถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การจองที่พัก และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6.6.2. ในการดำเนินการรับรอง และบริการต้อนรับ ให้พนักงานผู้ทำการรับรองเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติโดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการรับรองรายชื่อของบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งได้รับรองหรือเข้าในการรับรอง
- 6.6.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 6.7

6.7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการให้ของขวัญ หรือการใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ ทางธุรกิจ

Flow การทำงาน	คำอธิบาย
พนักงาน/หน่วยงานที่ร้องขอต้องการให้ของขวัญ หรือใช้จ่ายสำหรับรับรองลูกค้าทางธุรกิจ ↓ เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Yes ↓ No → ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ↓ ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ Yes ↓ No → นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ส่งฝ่ายการเงิน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ↓ ฝ่ายการเงิน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด Yes ↓ No → ฝ่ายการเงินทำเช็ค/โอนเงินให้ผู้ร้องขอ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมของขวัญให้ผู้ร้องขอ ↓ หน่วยงานผู้ร้องขอ หรือฝ่ายการเงินติดตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้เงิน / ทรัพย์สิน / ของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง ↓ ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด จัดเก็บให้เรียบร้อย	พนักงานหรือหน่วยงานที่ต้องการให้ของขวัญ หรือการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับเสนอขอเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ ซึ่งอนุมัติให้เฉพาะค่าอาหารและเครื่องดื่ม และร้านอาหารต้องไม่อยู่ในสถานเริงรมย์ หรือค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น พิจารณาการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับว่าเป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ โดยผ่านกระบวนการอนุมัติตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา หน่วยงานที่ร้องขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วัตถุประสงค์การขออนุมัติให้ชัดเจนตามนโยบาย และนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด ผู้มีอำนาจอนุมัติทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ระบุเหตุผลและแจ้งกลับผู้ร้องขอ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานผู้ร้องขอ นำส่งเรื่องดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินเพื่อขอเบิกเงิน ฝ่ายการเงิน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ถูกต้องตามที่นโยบายกำหนด ฝ่ายการเงินจัดทำเช็ค หรือ โอนเงินตามกระบวนการ / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมของขวัญให้กับผู้ร้องขอ เมื่อมีการใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับตามวัตถุประสงค์ หรือการมอบของขวัญแล้ว ต้องส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับของขวัญ ใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีให้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ต่อไป ฝ่ายบัญชีจัดเก็บข้อมูลและเอกสารทั้งหมดในแฟ้มเอกสารแยกจัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

6.8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับของขวัญ ของแถม หรือส่วนลดการค้า

Flow การทำงาน	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[พนักงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทน หรือส่วนลดทางการค้า] --> B{เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน} B -- No --> C[ปฏิเสธการรับ] B -- Yes --> D[ส่วนธุรกิจรับของ ลงทะเบียน และ จัดเก็บ] D --> E{กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติการเบิกใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท} E -- No --> C E -- Yes --> F[ส่วนธุรกิจ บันทึกราย และจัดเก็บเอกสารการเบิก] </pre>	พนักงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทน หรือส่วนลดทางการค้า ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ ในทุก ๆ กรณี
	พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ โดยดูความเหมาะสมทั้งด้านปริมาณ และจำนวนเงิน พร้อมด้วยเหตุผลประกอบ โดยผ่านการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้
	ทุกหน่วยงานส่งของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทน และส่วนลดทางการค้าทั้งหมดที่ได้รับ ไปยังส่วนธุรการเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - ลงทะเบียนจัดเก็บ และแจกจ่ายเพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัท - การขออนุมัติใช้ เป็น ไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น - ผู้อนุมัติการเบิกใช้ ได้แก่ กรรมการผู้จัดการ - จัดทำรายงานการรับ การจ่าย นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
	ผู้ขอเบิกนำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว นำส่งให้ส่วนธุรการเพื่อทำการเบิกของ และส่วนธุรการบันทึกตัดจ่าย จัดเก็บเอกสารการเบิก

6.9. ค่าอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ แปะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา

- 6.9.1. เงินใต้โต๊ะ แปะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา คือ สิบบนจำนวนหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต ไปในทางมิชอบ เรียกรับสิบบน เพื่อก่อให้เกิดรายได้เป็นของตนและพวกพ้อง
- 6.9.2. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินใต้โต๊ะ แปะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่า ชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว พนักงานจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ และลักษณะของการจ่ายเงินต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง เป็นจริง ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ
- 6.9.3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

6.10. บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 6.10.1. บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ ที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้
- 6.10.2. ตัวแทน หรือตัวกลางทางธุรกิจ (ถ้ามี) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ว่าจ้าง ตัวแทน หรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกระทำการให้หรือรับสิบบน หรือการคอร์รัปชัน

6.11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รวมถึงการกระทำ ดังต่อไปนี้

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
2. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
5. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว

6. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การทำงานอีกแห่ง หรือหลายแห่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
8. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
9. การปิดบังความผิด

6.11.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงาน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่

6.11.2. กรรมการและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้น ในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้กรรมการและพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการและพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ และพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ และพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

6.12. การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ

6.12.1. การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำงานให้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

- 6.12.2. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง
- 6.12.3. มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่จะเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- 6.12.4. ควรมีการระบุนโยบายห้ามในการปฏิบัติหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่ตนเองเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น
- 6.12.5. เพิ่มความโปร่งใสในการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารของบริษัทฯ ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

7. การประเมินความเสี่ยง

- 7.1. การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากคอร์รัปชัน และการให้ หรือรับสินบนได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 7.2. ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน ที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้ง ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. ระบบการควบคุมภายใน

- 8.1. บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อต้านการให้หรือรับสินบน ซึ่งควรครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึง กระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 8.2. ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึง การควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 8.3. การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย คำแถลงต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลสัญญาของสำนักกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

9. การจัดซื้อ จัดจ้าง

- 9.1. การทุจริตจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นปัญหา และภัยร้ายแรงที่พบมากที่สุดทั้งในประเทศไทย และระดับโลก เป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของชาติ
- 9.2. บริษัทมีนโยบาย ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัว ในทางมิชอบ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
- 9.3. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ยื่นข้อเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรืออื่นใด เป็นการส่วนตัว ไปในทางมิชอบ บริษัทมีนโยบาย ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างรับข้อเสนอดังกล่าว และแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารสูงสุดรับทราบในทันที
- 9.4. ห้ามมีระบบอุปถัมภ์ ห้ามมีระบบผูกขาด เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ของพวกเขา
- 9.5. ส่วนงานจัดซื้อและผู้บริหาร ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท ตามระดับของอำนาจอนุมัติ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 9.6. ห้ามส่วนงานจัดซื้อ และผู้บริหาร จัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการที่เป็นการเอื้อต่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง
- 9.7. ห้ามส่วนงานจัดซื้อ และผู้บริหาร กระจายใบสั่งซื้อ ออกเป็นใบย่อย ๆ เพื่อลดจำนวนเงิน ไม่ให้ถึงระดับวงเงินตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้ (Split Purchase Order)
- 9.8. ห้ามส่วนงานจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า ตรวจสอบทรัพย์สินหรือสินค้าที่มีสภาพหรือคุณสมบัติที่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ สินค้าขาดจำนวน หรือตรวจรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง
- 9.9. ผู้บริหารส่วนงานจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้านี้มีหน้าที่ให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวก เปิดเผยข้อมูลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 9.10. ในกรณีที่พนักงานพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุดรับทราบโดยทันที เพื่อพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับสินค้าหรือบริการดังกล่าว เพราะเหตุการณ์ดังกล่าวอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

10. การขาย

10.1 ความซื่อสัตย์และความโปร่งใส

- ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน โดยการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างตรงไปตรงมา และไม่ปกปิดข้อบกพร่องหรือข้อจำกัด
- ไม่หลอกลวงหรือแสดงข้อมูลเท็จต่อลูกค้าหรือการให้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริงเพื่อการขาย

10.2 การปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

- เคารพสิทธิและความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าโดยไม่ได้รับความยินยอมไม่รับสินบนหรือของกำนัล ห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจหรือการให้สิทธิพิเศษ

10.3 ความรับผิดชอบในการให้บริการ

- ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนด ด้วยการส่งมอบสินค้าและบริการตามที่ตกลงในสัญญาและข้อกำหนด
- ให้บริการที่ดีและเป็นมืออาชีพ โดยต้องปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างสุภาพและให้บริการที่มีคุณภาพ

10.4 การเคารพคู่แข่ง

- แข่งขันอย่างเป็นธรรม ต้องแข่งขันกับคู่แข่งด้วยความซื่อสัตย์และเคารพ ไม่ใช้วิธีการที่ไม่เป็นธรรมเพื่อลดความน่าเชื่อถือของคู่แข่ง
- ไม่เปิดเผยความลับทางธุรกิจของคู่แข่ง ต้องหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งหรือการใช้ข้อมูลดังกล่าวในทางที่ผิด

10.5 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายขององค์กร

- ปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดขององค์กร ต้องปฏิบัติตามนโยบายการขาย, ข้อกำหนดด้านกฎหมาย, และระเบียบปฏิบัติขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- รายงานปัญหาและความผิดปกติ ควรรายงานเหตุการณ์ที่อาจเป็นปัญหาหรือความผิดปกติต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.6 การพัฒนาตนเองและทักษะ

- เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต้องหมั่นเรียนรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์, บริการ, และเทคนิคการขายใหม่ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการลูกค้าได้ดีขึ้น
- รับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงการทำงาน

11 การค้าและการลงทุน

- 11.1 บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าของบริษัท ยึดมั่นในกรอบกติกากาการค้าแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 11.2 บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับ เสนอให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวในทางมิชอบ แก่ผู้ใด หรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ คำสั่งซื้อสินค้า
- 11.3 การลงทุนเพิ่ม หรือการลดการลงทุนจะต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการที่กำหนด

12 การกู้ยืม และการให้กู้ยืมเงิน

- 12.1 บริษัท และบริษัทที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 สามารถกู้ยืมเงินระหว่างกันได้ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของบริษัท บริษัทและบริษัทย่อยมีหน้าที่ต้องรักษาอัตราหนี้สินต่อทุนไม่เกิน 3 เท่า
- 12.2 บริษัทไม่มีนโยบายให้เงินกู้ยืมแก่กิจการอื่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์
- 12.3 บริษัทไม่มีนโยบายผ่อนผันการขยายเครดิตเทอมการรับชำระเงินเกินกว่าระยะเวลาตามปกติทั่วไปทางการค้า
- 12.4 บริษัทไม่มีนโยบายให้เงินกู้ยืมแก่กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง

13 การบัญชี การเงิน

13.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- 13.1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 13.1.2 ในการรับเงิน ต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 13.1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทเพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสม
- 13.1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็น เช็คขีดคร่อม และระบุ "A/C Payee" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่า เงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัท
- 13.1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 13.1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะล่อการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน

13.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- 13.2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 13.2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 13.2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามระดับอำนาจการอนุมัติ
- 13.2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 13.2.5 ให้ปฏิบัติตามเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติ หรือลำเอียง
- 13.2.6 ไม่เรียก ไม่รับ ไม่เสนอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินโอนในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

14 การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 14.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้ง กฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 14.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้ง การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือ ตกแต่งบัญชี รวมทั้ง จะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุน หรือปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

15 ทรัพยากรบุคคล

- 15.1 บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึง การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
- 15.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน
- 15.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากพนักงาน เพื่อการประเมินผลงานที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

16 การอบรมและการสื่อสาร

- 16.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
 - 16.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้ หรือรับสินบนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 16.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถอ่านนโยบายฉบับนี้ได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อทุกคนสามารถที่จะเข้าถึงและอ่านรายละเอียดได้
 - 16.1.3 บริษัทจะเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท หรืออีเมล เป็นต้น
 - 16.1.4 การอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ ก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท รวมถึง การให้การอบรมประจำปี

- 16.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา
- 16.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนอย่าง สั้นเชิง ให้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ตั้งแต่ เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และภายหลังตามความเหมาะสม
- 16.2.2 บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

17 เรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- 17.1 พบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็น คนในองค์กรติดสินบน/รับสินบนกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
- 17.2 พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบการ ควบคุมภายใน ของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
- 17.3 พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงบริษัท
- 17.4 หากพนักงานคนใด มีข้อสงสัย ว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้หรือรับสินบน หรือการคอร์รัปชัน พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือตามช่องทางการรับ แจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน
- 17.5 ส่งข้อร้องเรียนพร้อมหลักฐาน (ทั้งเปิดเผยตัวตนและไม่เปิดเผยตัวตน) ตามช่องทางต่าง ๆ
- 17.6 ผู้ประสานงาน/เลขาคณะทำงานฯ รวบรวมข้อร้องเรียน/ลงทะเบียน และตอบกลับการรับ เรื่องให้ผู้ยื่นข้อร้องเรียนทราบ และส่งข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 17.7 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพิจารณารายละเอียดและสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนให้กับผู้ที่ร้องเรียนทราบ
- 17.8 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประสานงานกับคณะทำงานการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และผู้ตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมจำนวนรายการข้อร้องเรียนและรายการผล การสอบสวนเรื่องการทุจริตให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

18 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

18.1 ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้รับแจ้งเบาะแส สามารถแจ้งข้อมูล การพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน โดยโปรดระบุเรื่องราวที่พบเห็น ส่งมายังช่องทางที่รับเรื่อง ดังนี้

- แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลรับแจ้งเบาะแสของบริษัท whistleblower@tirathai.co.th หรือ
- เว็บไซต์ของบริษัท <https://www.tirathai.co.th> หรือ
- กล่องรับแจ้งเบาะแส
- จดหมาย นำส่ง :

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักเลขานุการบริษัท
บริษัททริไทย จำกัด (มหาชน)

516/1 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 8D ถ.สุขุมวิท ต.แพรกษา

อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

(โปรดอย่าลืมแจ้งชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้)

18.2 หากมีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ขอให้ท่านส่ง
เรื่องร้องเรียนโดยตรงมายังประธานคณะกรรมการบริษัท อีเมล: PisitLeeahTam@gmail.com
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ อีเมล: annopt55@gmail.com และประธาน
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีเมล : s.taninzon@gmail.com

18.3 บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสีย
ทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล
ชุมชน สังคม ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทมีมาตรการคุ้มครองและ
รักษาความลับของผู้ที่แจ้งเบาะแส

18.4 หากพนักงานที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน
การทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อช่องทางได้ ดังนี้

- เลขาคณะกรรการบริษัท อีเมล : rattapon@tirathai.co.th โทร. 0 2769 7699 ต่อ 1220
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีเมล : surachanapha@tirathai.co.th
โทร. 0 2769 7699 ต่อ 2030

19 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- 19.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มิมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 19.2 ในกรณีที่มีการร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยตรง โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล
- 19.3 คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- 19.4 คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการ คุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 19.5 ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 19.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ตั้งใจปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ จะไม่ถูกลดตำแหน่งลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ ที่เป็นผลมาจากการปฏิเสธการให้หรือรับสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่
- 19.7 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือถูกหน่วงเหนี่ยว ให้อายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้บริหารสูงสุด โดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายการผ่านช่องทางการรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ให้ไว้ในนโยบายฉบับนี้

20 ขั้นตอนการดำเนินการการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

20.1 เงื่อนไข ระยะเวลา และการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 20.1.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอต่อการที่จะนำสืบค้นหาข้อเท็จจริง และดำเนินการต่อไปได้
- 20.1.2 เลขาคณะทำงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือผู้ประสานงานทำหน้าที่ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียน และตอบกลับการรับเรื่องให้ผู้ยื่นข้อร้องเรียนทราบ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนนั้นๆ
- 20.1.3 ข้อร้องเรียนต่างๆ จะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบบริษัท ต่อไป
- 20.1.4 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามเรื่องที่ร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของข้อมูล เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึง ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งจะไม่เกิน 30 วันทำการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เลขาคณะทำงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือผู้ประสานงานจะแจ้งความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม
- 20.1.5 ผู้ประสานงาน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

20.2 การรวบรวมข้อเท็จจริง

- 20.2.1 เมื่อบริษัทได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ไม่ว่าจากภายใน หรือภายนอก บริษัทจะรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ เพื่อส่งให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการต่อไป

20.3 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

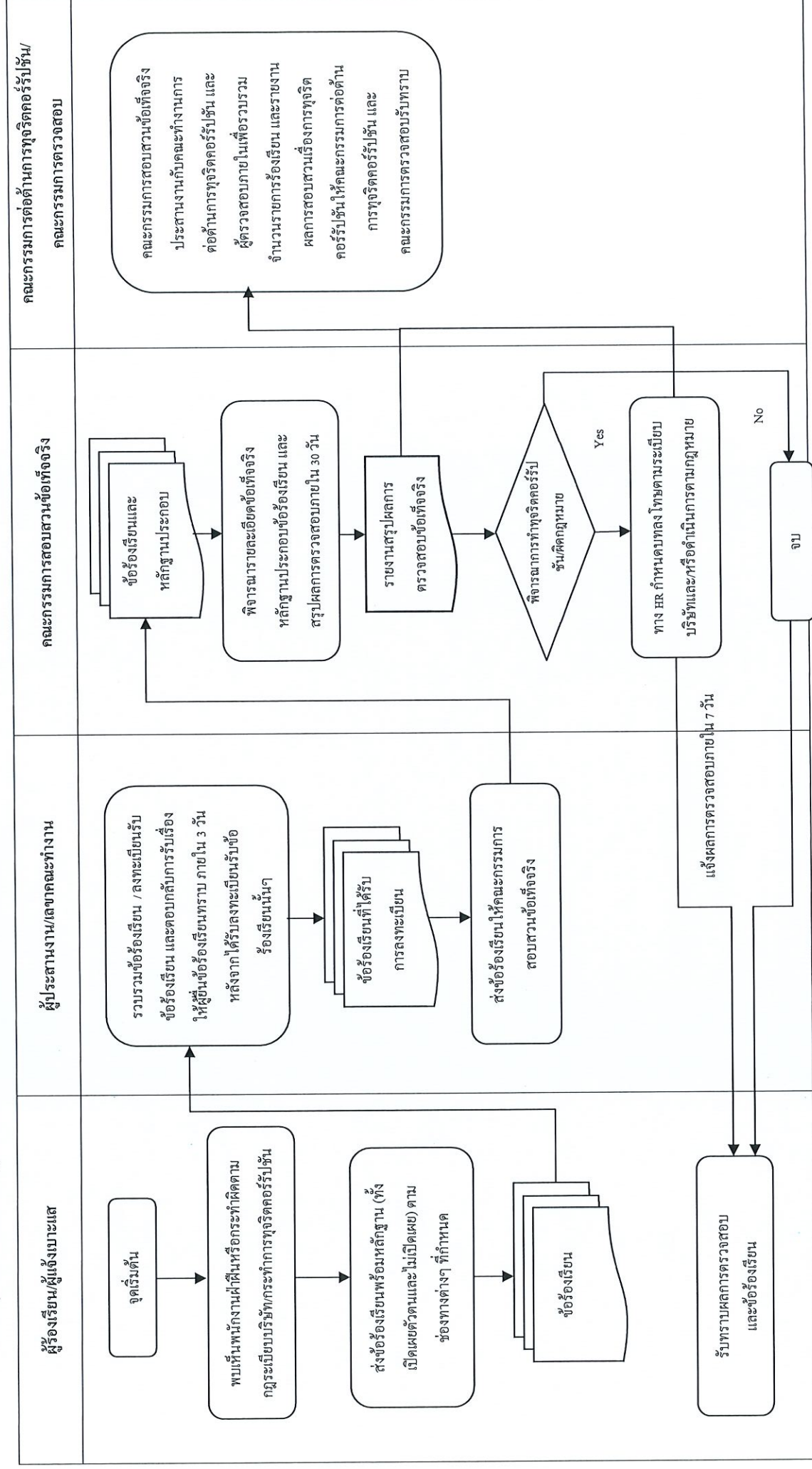
คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริง และหลักฐานประกอบต่างๆ

ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คือ คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

20.4 การกำหนดมาตรการดำเนินการ

- 20.4.1 กรณีพบว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ และให้สิทธิพิสูจน์โดยหาข้อมูล หรือหลักฐานแสดงความบริสุทธิ์เพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้กล่าวหามาแสดงต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 20.4.2 กรณีเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ หรือพบว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความผิดจริง อาจเกิดจากความเข้าใจผิด ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนนั้นต่อไปที่ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป
- 20.4.3 กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ผลการตรวจสอบ จะต้องแจ้งผลตรวจสอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่สรุปผล แต่ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส / ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยชื่อ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดังนี้
- แจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อนำความเสี่ยงดังกล่าวไปวิเคราะห์ ประเมิน กำหนดมาตรการในการป้องกันเพิ่มเติม และจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน เรียบร้อย
 - แจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในกรณีที่ผลการตรวจสอบระบุว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดระเบียบบริษัท หรือผิดกฎหมาย เพื่อกำหนดมาตรการการลงโทษตามระเบียบบริษัท และกฎหมายต่อไป
- 20.4.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประสานงานกับคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และผู้ตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมจำนวนรายการร้องเรียน และรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

20.5 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน



21 การฝ่าฝืนนโยบายและบทลงโทษ

- 21.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำ (กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน) จะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 21.2 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
- 21.3 การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
- 21.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลของผู้ให้เบาะแสผู้ร้องเรียน ขอร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน ไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 21.5 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบสวนข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

22 นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่มีนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ควรอ่านทำความเข้าใจกับนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายกำกับดูแลกิจการและข้อบังคับพนักงาน

23 การกำกับติดตามและสอบทาน

- 23.1 ฝ่ายบริหารต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้ เป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ให้เสนอต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสอบทาน และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- 23.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป



(นายสัมพันธ์ วงษ์ปาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ
บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน)



(นายสิงห์ชัย ทินนชัย)

ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน)



(ดร.พิสิฐ ลี้อาธรรม)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน)