



บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

อนุมัติและประกาศโดยคณะกรรมการบริษัท

14 พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	
วัตถุประสงค์ ขอบเขตและการบังคับใช้	3
คำนิยาม	4
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน	6
หน้าที่และความรับผิดชอบ	7
มาตรการดำเนินนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
หลักการและเหตุผล	9
ขอบเขต	9
ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	9
การดำเนินการของบริษัทเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ	11
การให้คำปรึกษา	18
ระบบรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing System)	18
มาตรการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน	19
การอบรมและการสื่อสาร	19

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชันถือเป็นหนึ่งในข้อพึงปฏิบัติของการจัดการที่ดี (Code of Best Practice) ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Ethics and Conduct) ของบริษัท และด้วยตระหนักว่า คอร์รัปชัน เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ บริษัทจึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC)” และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกตั้งแต่ปี 2555 จนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่าง รอบคอบ

ขอบเขตและการบังคับใช้

นโยบายฯ หมายรวมถึงแนวปฏิบัติ คู่มือในการต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายฯ ที่มีในปัจจุบันและที่จะมีเพิ่มเติมในอนาคต ทั้งนี้ นโยบายฯ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงนิติบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำในรูปแบบใดๆ เช่น การรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) “ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด” แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานเอกชนด้วยกัน โดยหวังจูงใจให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำ บางประการ อันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นธรรม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งมีช่องทาง หรือรูปแบบการกระทำต่าง ๆ ดังนี้

1. **การให้หรือรับสินบน (Bribery)** หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้อง ผลประโยชน์โดยการให้สินบนอาจแฝงอยู่ในรูปแบบของการบริจาคเพื่อการกุศล การให้หรือรับเงินสนับสนุน การให้ หรือรับของขวัญ คำรับรองต้อนรับ หรือการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
2. **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้สนับสนุนด้านการเงิน สิ่งของ การเข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง กิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
3. **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)** หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่จัดทำเพื่อสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น
4. **การให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่การจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือเพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือการช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เหมาะสมแก่โอกาส
5. **การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้
6. **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

7. การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (**Revolving Door**) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน
8. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (**Government Interaction**) หมายถึง การกระทำที่บริษัทต้องมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
9. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (**Economic Extortion**) หมายถึง การเรียกร้อง การถูกเรียกร้องเงิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ อันมิควรได้
10. การจัดซื้อจัดจ้าง (**Procurement**) หมายถึง การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการแก่บริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิควรได้
11. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (**Conflict of Interest**) หมายถึง การที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ส่วนตนจากการดำเนินการของบริษัท ซึ่งขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
12. การคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน (**Private-to-private Bribery**) หมายถึง คอร์รัปชันระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า ไม่ว่าจะกระทำการโดยบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายฉบับนี้ เป็นแนวทางเดียวกับที่กำหนดในจริยธรรมและจรรยาบรรณ นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบาย หรือระเบียบใด ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงระเบียบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป การปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ เหล่านี้ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่ การสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การให้ความเป็นธรรม และกระบวนการลงโทษพนักงาน
3. บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในภาพรวมเป็นประจำ รวมทั้งพิจารณากำหนด หรือปรับปรุงมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับทุกหน่วยงาน
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน หรือเงินบริจาคแก่พรรคการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมือง และการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการที่ระบุในนโยบายนี้ จริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือนโยบาย หรือเอกสารกำกับดูแลกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ โดยไม่มีข้อยกเว้น
5. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมและชี้แจงในเรื่องของนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในการประชุมพิเศษให้กับกรรมการและพนักงานใหม่ โดยจะต้องชี้แจงในรายละเอียดเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม รวมถึงต้องมีการสื่อสาร และชี้แจงบทลงโทษของบริษัทหากไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด อีกทั้งจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ
6. ทุกหน่วยงานของบริษัทจะต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเอกสารการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
8. ทั้งนี้บริษัทจะทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบาย ทบทวน ปรับปรุง และกำกับดูแล ให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- สนับสนุนให้ฝ่ายจัดการทำการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีมาตรการที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- พิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาปรับปรุงมาตรการดังกล่าว

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- สอบทานการรายงานทางการเงิน ระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามมาตรฐานสากล และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- รับทราบรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งที่เป็นไปตามรอบระยะเวลาทั่วไปและที่เป็นเรื่องร้ายแรงเร่งด่วน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- พิจารณานโยบายการบริหารความเสี่ยง และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- ติดตามสถานะความเสี่ยงและการดำเนินมาตรการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล ทั้งนี้ ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล

4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- สรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และหรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามานั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งพิจารณาเสนอค่าตอบแทนด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม อยู่บนหลักการที่ถูกต้อง และพื้นฐานของข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล สอดคล้องตามเป้าหมายของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ

- นำนโยบายไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- สอบทานและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัททางธุรกิจ
- รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการเป็นระยะ ๆ

6. เลขานุการบริษัท

- เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ตลอดจนผลลัพธ์ให้พนักงานและบุคคลภายนอกทราบ

7. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฯ และรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. พนักงาน

- ทำความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ / มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การรายงาน เมื่อพบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือสื่อไปในทางทุจริต เป็นต้น

มาตรการดำเนินนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

หลักการและเหตุผล

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และภาคเอกชน มาตั้งแต่ปี 2557 ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตาม นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และนโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถตรวจสอบได้ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รวบรวมมาตรการ ระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น การอบรม การสื่อสารภายในองค์กร แบบ 56-1 One Report เป็นต้น

ขอบเขต

มาตรการนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

บริษัทได้กำหนดกระบวนการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างเพียงพอให้มั่นใจได้ว่านโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ถูกนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการของบริษัทเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง การสื่อสาร การนำไปปฏิบัติตามประเมินผลการปฏิบัติ ตลอดจนการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้ครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัท ทั้งธุรกรรมกับภาครัฐและกับหน่วยงานเอกชน โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการคอร์รัปชัน การให้ เรียกร้อง หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

3. บริษัท จะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชัน ให้กับบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัท ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
6. บริษัท จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ได้แก่ การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการดูแลผู้ร้องเรียน/เบาะแส การกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลนั้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัท ในเรื่อง “ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation risk)” ซึ่งบริษัท มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส
7. บริษัท จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
8. บริษัท จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัท ต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีหลักการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับหลักการดังกล่าว
9. ผู้ใดพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท
10. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

การดำเนินการของบริษัทเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ

1. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) ทั้งนี้บริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1) บริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
 - 2) บริษัท ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
 - 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : มีการเดินขบวนทางการเมืองที่เผชิญจะเดินผ่านหน้าสำนักงานของบริษัท ท่านต้องการแสดงออกถึงการสนับสนุนการชุมนุม สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : สามารถร่วมแสดงออกหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองตามที่ประสงค์ ในเวลาพักและในช่วงก่อนเริ่มงานหรือหลังเลิกงาน แต่การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่อยู่ในอาณาบริเวณของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำของบริษัทและต้องไม่สวมใส่เครื่องแบบพนักงานในเวลาดังกล่าวและต้องไม่ใช่สัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัท รวมถึงการถ่ายภาพที่อาจจะติดสัญลักษณ์ของบริษัท และแชร์ภาพดังกล่าวในสื่อใดๆ

2. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) และการให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships) บริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัท สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ซึ่งอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง สามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้

บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่นำเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาคว่าสามารถระบุตัวตน และมีวัตถุประสงค์การรับบริจาคชัดเจน
 3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
 4. จัดทำใบเสนอจ่าย (Payment Request) และขออนุมัติในระบบ
 5. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย/เอกสารการโอนทรัพย์สินที่บริจาค
 6. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีการอนุมัติและทำบันทึกตัดทรัพย์สินถูกต้อง ติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีต้องเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
- 2) การสนับสนุนเงินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความ โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัท เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้ การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการจ่ายเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. จัดทำใบเสนอจ่าย (Payment Request) และขออนุมัติในระบบ
5. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย ชื่อบริษัทที่รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
6. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะรับเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าเป็นการรับเงินเพื่อการสนับสนุนธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการรับเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. ฝ่ายวางแผนและวิเคราะห์ทางการเงิน นำวงเงินที่ได้รับตั้งเป็นวงเงินงบประมาณเพื่อความคุ้มค่าใช้จ่าย
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบการเบิกเงินเอกสารประกอบการจ่าย และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้แก่ลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการผลิตภัณฑ์หรือบริการในช่วงเวลานั้น ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ ซึ่งควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3. การให้หรือรับของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment) บริษัท มีนโยบายว่าการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ต้องอยู่ภายใต้วิสัยอันสมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของคู่ค้าอันส่งผลดีต่อบริษัท และสมควรแก่โอกาส เช่น การเลี้ยงรับรอง การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมอบรมและศึกษาดูงาน การออกคำสมาชิกสโมสรต่างๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการและระเบียบการรับและการจ่ายเงิน บริษัท ไม่มีนโยบายให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าสูงเกินสมควร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดเหตุจูงใจให้ผู้รับนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่ปัญหาการคอร์รัปชัน และได้สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร บริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านี้ไม่มีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท และเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
 - ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

- เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
- เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำการเปิดเผยไม่ปกปิด
- ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่นการให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน คปภ. สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่มีการจัดเป็นประเพณีหรือเป็นงานประจำปี ควรจัดทำเรื่องขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ทั้งนี้ ควรระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงที่มีการเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ของขวัญที่ได้รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารสำนักงานของบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต รับบัตรเข้าชมกีฬา หรือบัตรรับชมภาพยนตร์จากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามบริษัทต่อบริษัทสามารถพิจารณารับไว้ได้ โดยต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการให้เหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้หาก มูลค่าของบัตรเข้าชมนั้นมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

กรณีที่ 2 : การได้รับรางวัลในการจับฉลากในงานต่างๆ ที่มีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของขวัญเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ : รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

ทั้งนี้ บริษัทยังได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม รวมถึงการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ โดยการกำหนดวงเงินการอนุมัติเป็นลำดับขั้น ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในวงเงินที่สูงจะต้องได้รับการอนุมัติ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการควบคุม การเบิกจ่าย โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ มีหลักฐาน การเบิกจ่ายถูกต้องสามารถบันทึกบัญชีได้ทุกรายการในเอกสารครบถ้วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน มีการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม จำนวนเงินที่จ่ายไป และมีผู้อนุมัติการจ่ายตามอำนาจดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน และมีขั้นตอนการอนุมัติและการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะให้ของขวัญ ให้การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินการนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
2. พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และหากมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องจัดทำ Memo เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมอธิบายวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการให้
4. จัดทำใบเสนอจ่าย (Payment Request) และขออนุมัติในระบบ
5. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย กรณีเป็นค่าของขวัญให้สมควรตามประเพณีหรือ เทศกาล กรณีเป็นค่ารับรองรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ระบุชื่อผู้รับการรับรอง ชื่อบริษัทที่รับการรับรอง และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
6. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองที่ชื่อบริษัทถูกต้อง

7. ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะรับของขวัญ หรือรับการรับรองจากผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในช่วงเวลาเทศกาลหรือเป็นการรับตามมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่ส่งผลต่อการผูกมัดทางธุรกิจ
 2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญได้ในกรณีที่ไม่เกิน 3,000 บาท
 3. กรณีที่สินค้ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้รายงานโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารสำนักงานเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศล ตามความเหมาะสม
4. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) บริษัทมีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ
5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ทั้งนี้บริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
 - หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
 - ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
 - กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันระหว่างบริษัท บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

6. การจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) บริษัท ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในตำแหน่ง แต่หากบุคคลท่านนั้นเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือไม่ หากเป็นไปตามลักษณะดังกล่าว บริษัท จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ จะต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในกรณีที่พนักงานของบริษัทต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงาน ด้านนโยบายของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
7. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (Government Interaction)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชันหรืออาจก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมและความโปร่งใสในการปฏิบัติ บริษัทจึงกำหนดมาตรการควบคุมโดยการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1) กรณีรับการตรวจสอบหรือเข้าสำรวจบริษัท

ผู้รับการตรวจสอบจะต้องพิจารณาให้การรับรองตามสมควร เช่น อาหาร เครื่องดื่ม หรือของขวัญ รับรองในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัทกำหนด

- 2) กรณีขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษา

การขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษาอาจเป็นเหตุให้เกิดคอร์รัปชันได้ เนื่องจากบริษัทอาจได้รับข้อมูลที่เป็นความลับหรือได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของรัฐ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามกฎหรือระเบียบของรัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องกระทำการหรืองดเว้นการกระทำใดๆ ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้บริษัทกระทำการที่ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐ สามารถให้ของขวัญตามมารยาททางธุรกิจ ในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัทและกฎหมายกำหนด

8. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion)

บริษัทตระหนักถึงการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นสิ่งสำคัญ จึงมีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายเงินอันเนื่องจากการถูกข่มขู่ หรือถูกเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ

9. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

บริษัทมีแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการกำหนดศูนย์กลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ในการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการทุกครั้ง ต้องมีการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายควรเป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้และมีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการ มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

การให้คำปรึกษา

เมื่อพนักงานต้องการความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาด้านความขัดแย้ง ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางสำหรับพนักงาน ในการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามช่องทางที่กำหนดไว้

พนักงานที่มีข้อสงสัยหรืออาจอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเครือและต้องตัดสินใจ ให้ตอบคำถามตัวเอง ดังนี้

- การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือไม่
- การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เป็นไปตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติของบริษัทหรือไม่
- การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เรามีอำนาจตัดสินใจหรือไม่

หากยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำตอบของคำถามเหล่านี้ พนักงานสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง ฝ่ายบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายวางแผนและวิเคราะห์ทางการเงิน หรือฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย

ระบบรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing System)

บริษัทมีมาตรการรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่แจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ฉ้อฉล รวมถึงแจ้งการฝ่าฝืนกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือกรณีที่ถูกรับปฏิบัติด้วยความไม่เป็นธรรม โดยได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลซึ่งได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้เบาะแส และการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

เรื่องดังกล่าวต่อไป รายละเอียดสามารถดูได้จาก นโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

มาตรการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน

บริษัทให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับและห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล

สำหรับพนักงานบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ถูกลงโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบจากการยึดมั่นในนโยบายนี้ แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม รายละเอียดสามารถดูได้จาก นโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

การอบรมและการสื่อสาร

1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลภายในบริษัทรับทราบทุก ๆ 2 ปี เพื่อทบทวนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
2. บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยัง บริษัทที่เกี่ยวข้อง (บริษัทร่วม/ย่อย) โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จดหมาย อีเมลชี้แจง รวมถึงส่งสรุปสาระสำคัญของนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ 3 ปี หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น
3. บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยัง คู่ค้าประเภทต่าง ๆ รวมทั้งพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ขายสินค้า/บริการกับบริษัท ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท แบบ 56-1 One Report จดหมาย อีเมลชี้แจง เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ 3 ปี หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น

