

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เซกส์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เซกส์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) มุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสริมสร้างความมั่นใจของผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีความตระหนักถึงความสำเร็จในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกด้าน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (“**บุคคลที่เกี่ยวข้อง**”) ไม่ว่าจะมีความอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยต่อสาธารณะด้วยการประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานความครบถ้วนเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล และมีการรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

1. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“**การทุจริตคอร์รัปชัน**” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น ทั้งนี้ รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงการติดสินบนด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบนที่เป็นสิ่งของที่มีมูลค่า เงินหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การค้าภายใต้แรงอิทธิพล ทั้งนี้ การทุจริตมิได้หมายความว่าถึงเพียงความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงธุรกรรมระหว่างบุคคลหรือกิจการในเอกชนด้วยกันเอง

“**การติดสินบน**” หมายความว่า การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ หรือการให้ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อจูงใจให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรม เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“**สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออรรถาธิบายไมตรีที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นการลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด

“**ค่ารับรองและของขวัญ**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางสังคม ซึ่งค่ารับรองหมายรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชม

สถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารเครื่องดื่ม และของขวัญ หมายรวมถึง เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

“การให้และการรับการสนับสนุน” หมายความว่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม องค์กรการกุศล องค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยก กระชับความสัมพันธ์ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ และเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“การให้และการรับการบริจาค” หมายความว่า การบริจาคและการรับมาเพื่อเป็นตัวแทนรวบรวมไปบริจาคซึ่งสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้กับคณะบุคคลหรือนิติบุคคล เช่น มูลนิธิ สมาคม วัด โรงพยาบาล หรือองค์การสาธารณะที่ จัดตั้งขึ้นเพื่อทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังผลตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด อันมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียง และเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า สถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบการกระทำที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็น สิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด

“คำอำนวยความสะดวก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่ง ผู้ให้ไม่มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงเวลา หรือกระทำการอื่นที่มีขอบด้วย หน้าที่ แต่เป็นเพียงเพื่อให้ความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นตัวกระตุ้นให้การดำเนินการ รวดเร็ว โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอ หนังสือรับรอง การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“พนักงานรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือ เงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิก สภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้ หมายรวมถึงรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

“การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง” หมายความว่า การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน แก่พรรค การเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีมิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้หรือบริจาค สิ่งของ การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน

2. บททั่วไป

แนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และ/หรือ การดิดสินบนแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กรตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- (4) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

2.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่ การให้ การมอบหรือการรับสิ่งของหรือของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และบุคคลที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ

2.3 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การให้ การมอบ หรือการรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และค่ารับรองอื่น ๆ
- (2) เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินเรียไร หรือเงินสนับสนุน การให้ หรือการรับเงินบริจาค เงินเรียไรสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า เงินบริจาค เงินเรียไร หรือเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการดิดสินบน
- (3) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ และต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2.4 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

2.5 ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจจะได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย

- 2.6 บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่น ๆ รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.7 บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความสำคัญกับการเผยแพร่และให้ความรู้บุคคลภายในองค์กรในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3. แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- 3.1 ฝ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรม แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงคุณสมบัติด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 3.2 ฝ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ดำเนินการที่อาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- 3.3 ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องติดสินบน อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐและเอกชน อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนและระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนในลักษณะเดียวกัน

4. แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้คำรับรองและของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 4.1 ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องให้หรือเรียกรับคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่การให้หรือเรียกรับดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสมและมีความโปร่งใส เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง

ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และเป็นการให้ที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลอื่น ๆ เป็นต้น โดยจะต้องไม่ตกอยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด

- 4.2 ไม่เรียกรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้

4.3 ในกรณีที่กลุ่มบริษัทฯ มีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ หรือ ค่าใช้จ่ายแก่บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ หรือเป็นการรักษาสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องทำการพิจารณาว่า การให้ดังกล่าวเป็นไปตามนโยบาย มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และจำนวนเงิน พร้อมตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การให้นั้น
- (2) หน่วยงานที่เสนอเรื่องนำเสนอรายละเอียดการให้ข้างต้นแก่ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณานุมัติ
- (3) ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการใบสำคัญจ่าย และทำการจ่าย
- (4) หน่วยงานที่เสนอเรื่องทำการติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการรับ และนำส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

5. แนวทางปฏิบัติในเรื่องการเลี้ยงรับรอง

- 5.1 ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก และ/หรือ ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจคู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 5.2 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใด ๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
- 5.3 ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม เป็นค่าใช้จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง ทั้งนี้ ให้รายงาน และ/หรือ ดำเนินการขออนุมัติตามที่ระบุในคู่มือการมอบอำนาจอนุมัติ
- 5.4 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน
- 5.5 การรับการเลี้ยงรับรองตามมารยาททางธุรกิจ พึงระวังหรือหลีกเลี่ยงการรับรองที่มากเกินไปจนสมควรหรือจัดขึ้นบ่อยครั้งจนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการเลี้ยงรับรองนั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

- 6.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่มีนโยบายในการเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อการบริจาคและการสนับสนุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการเปิดรับการบริจาคหรือรับการสนับสนุน รวมถึงไม่มีนโยบายในการเป็นตัวแทนในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือองค์กรที่เปิดรับการบริจาคหรือรับการสนับสนุน เว้นแต่การบริจาคหรือให้การสนับสนุนนั้นเป็นโครงการที่จัดขึ้นเป็นการภายใน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และการกุศล

- 6.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่มีนโยบายในการให้หรือรับการสนับสนุนทางธุรกิจอันมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ทางธุรกิจระหว่างกัน ทั้งที่มีกำหนดระยะเวลาและไม่มีกำหนดระยะเวลา การสนับสนุนที่สามารถกระทำได้อาจต้องเป็นการให้การสนับสนุนต่อหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ เพื่อโครงการหรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์เท่านั้น
- 6.3 บริษัทฯ และบริษัทย่อยสนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุนในการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุนต่อองค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่น ๆ มีขั้นตอนพิจารณาตามคู่มือการมอบอำนาจอนุมัติ โดยมี การร้องขอเป็นหนังสือแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล ไม่ขัดต่อศีลธรรม เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถูกนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 6.4 บริษัทฯ และบริษัทย่อยอาจเป็นผู้ให้การสนับสนุนซึ่งเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น
- 6.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือเป็นการให้ประโยชน์หรือผลตอบแทนแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ไม่สอดคล้องกับกรอบจริยธรรมที่ดี และไม่เป็นไปในลักษณะการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับบริจาคทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือสัญญาหรือเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- 6.6 ในกรณีที่กลุ่มบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือมอบทรัพย์สินเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนกิจกรรมหรือในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกได้แจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลหรือเพื่อการให้การสนับสนุนกิจกรรม ให้สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
- (1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องทำการพิจารณาว่า การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามนโยบาย มีความเหมาะสมทั้งปริมาณและจำนวนเงิน พร้อมตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การดำเนินการ และตรวจสอบตัวตนของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับมอบนั้น
 - (2) หน่วยงานที่เสนอเรื่องนำเสนอรายละเอียดการดำเนินการข้างต้นแก่ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (3) ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการใบสำคัญจ่าย และทำรายการจ่าย
 - (4) หน่วยงานที่เสนอเรื่องทำการติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการรับ และนำส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7. แนวทางปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญต่อหลักการที่ว่า การพิจารณารายการและธุรกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และสังคม ในการประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ใน “นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์” อย่างเคร่งครัด

8. แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่มีนโยบายในการรับหรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

9. แนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ

9.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่มีนโยบายในการว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย

9.2 กำหนดระยะเวลาในการเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยตรง

9.3 การจ้างอดีตพนักงานรัฐ ให้มีการระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่หรือวิธีปฏิบัติในสัญญาการจ้างเพิ่มเติม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่อาจก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่เคยสังกัด การ Lobby เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ในทางมิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่ตนสังกัด เป็นต้น

9.4 หากจำเป็นต้องมีการสรรหาอดีตพนักงานรัฐเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหาร ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลดังกล่าวเพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

9.5 จัดให้มีการเปิดเผยชื่อและประวัติของบุคคลที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ และผู้บริหาร ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย พร้อมระบุเหตุผลในการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นผ่านทางเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

10. แนวทางปฏิบัติด้านการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

10.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือ การสนับสนุน หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง ในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ไม่ว่าทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นใด รวมถึงไม่กระทำการใดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ และบริษัทย่อยเกี่ยวข้องหรือผูกพันทางการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- 10.2 ในกรณีที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ
- 10.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่ต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
- 10.4 บุคคลที่เกี่ยวข้องจะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อดำเนินการดังกล่าว

11. แนวทางปฏิบัติด้านการอบรมและการสื่อสาร

- 11.1 บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน
- 11.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้อ่านและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

12. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 12.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริษัทในการติดตามดูแลเพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างเพียงพอ โดยการสอบทานระบบเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 12.2 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด รวมถึงอนุมัตินโยบายและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพในภาพรวม เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 12.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย เช่น จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการที่มีการติดตามดูแลเป็นระยะ การกำกับดูแล การรับเรื่องร้องเรียน การจัดอบรม หรือการสื่อสารให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ

13. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน

- 13.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยในการรายงานการฝ่าฝืนหรือการพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดกระบวนการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยทันที โดยไม่คำนึงถึงรอบการประชุมตามปกติในคราวถัดไป
- 13.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และมีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

14. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ผู้กระทำผิดไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยกำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทย่อย หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

15. การทบทวนนโยบาย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการทบทวนและประเมินความเหมาะสมของนโยบายเป็นประจำทุกปี

16. การมีผลบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป โดยมีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุดเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

(นายประดิษฐ์ เลี้ยวศิริกุล)
ประธานกรรมการบริษัท

รายการควบคุมเอกสาร

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	สรุปรายการ	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
00	-	ประกาศใช้	BOD 9/2564	12/11/2564
01	-	แก้ไขข้อบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด	BOD 1/2565 (ภายหลังการแปรสภาพ)	11/08/2565
02	Policy/AntiCorruption /2567	ทบทวนประจำปี เพิ่มคำจำกัดความและเนื้อหาให้สอดคล้องกับมาตรฐานภายใต้ CAC เช่น การบริจาคและสนับสนุน ค่าอำนวยความสะดวก การจ้างพนักงานรัฐ เป็นต้น	BOD 1/2567	28/02/2567
03	Policy/AntiCorruption /2567-01	แก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้ เพื่อความชัดเจนและให้สอดคล้องกับมาตรฐานภายใต้ CAC - แนวทางปฏิบัติในด้าน (1) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (2) การรับหรือให้คำรับรองและของขวัญทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (3) การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน - บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร - ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน	BOD 4/2567	13/11/2567
04	Policy/AntiCorruption /2568	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2568	27/02/2568