

นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท บิสซิเนสออลิเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท บิสซิเนสโกลเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจยึดมั่นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมหรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด ทั้งในภาครัฐและเอกชน

บริษัทเป็นผู้จัดทำนายผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์นำเข้าจากต่างประเทศ โดยเน้นการนำเข้าจากประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นหลัก ซึ่งประเทศสหรัฐอเมริกามีกฎหมายต่อต้านการทุจริตข้ามชาติ (U.S Foreign Corrupt Practices Act) โดยกฎหมายการต่อต้านทุจริตข้ามชาตินี้ เป็นการเอาผิดกับบริษัทสัญชาติสหรัฐอเมริกาที่ทำการติดต่อซื้อขายกับบริษัทต่างชาติที่มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กระทรวงยุติธรรมของสหรัฐอเมริกา (Department of Justice) ได้นิยาม “บริษัทที่มีสัญชาติสหรัฐอเมริกา” ให้รวมความถึง “กรรมการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้จัดทำนาย และผู้ถือหุ้น ผู้ทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทที่มีสัญชาติสหรัฐอเมริกา”) โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งสอดคล้องและถือปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ในการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนเป็นแนวทางให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

- การทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น การยกยอก การฉ้อโกง และคอร์รัปชัน
 - การยกยอก หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของ แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
 - การฉ้อโกง หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกแจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
 - คอร์รัปชัน หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
- บริษัท หมายถึง บริษัท บิสซิเนสโกลเม้นท์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- บริษัทย่อย บริษัทร่วม หมายถึง บริษัทตามความหมายของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไปของบริษัท
- การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินให้หมายรวมถึงการให้ยืม หรือการบริจาควัสดุอุปกรณ์ใด ๆ โดยไม่คิดค่าบริการ
- การบริจาค หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การให้การสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้ สิ่งของที่ได้ให้ หรือผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ได้ให้แก่บุคคล และ/หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน และรวมถึงองค์การการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- การให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง การให้หรือรับสิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอัธยาศัยไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือให้เป็นสินน้ำใจ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมหรือปกติประเพณีนิยม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
- ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
- การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม โดยรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสนทนาเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น เพื่อรับรองบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ที่ปรึกษา เป็นต้น เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีต่อกันหรือตามปกติประเพณีนิยม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ การประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการขายสินค้า การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่ให้แก่กลุ่มลูกค้า หรือกลุ่มคู่ค้า และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- การบริการต้อนรับ หมายถึง การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่
- สินบน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

- ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
- พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ที่ปฏิบัติงานในบริษัทย่อยของบริษัทจะยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ แนวปฏิบัติ

- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ห้ามเรียกร้อง ดำเนินการ ยอมรับ หรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนห้ามเข้าไปมีส่วนร่วม ดำเนินการ หรือยอมรับการตัดสินใจ การเรียกรับผลประโยชน์อื่นใด หรือการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใด ทั้งในภาครัฐและเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ห้ามพนักงานของบริษัททะเลาะหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่ต้องรับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- พนักงานของบริษัทต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบ นโยบาย และแนวปฏิบัติของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชีและการเงิน ตลอดจนต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทจะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันนี้
- พนักงานของบริษัทต้องร่วมมือกันสร้างค่านิยมและความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย
- บริษัทจะให้ความสำคัญและควบคุมดูแลพนักงานที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจในการออกคำสั่งหรือกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายและแนวปฏิบัติไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการปฏิบัติงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ ให้ความปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ออกแบบและปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในของบริษัท มีการขอความเห็นหรือการประชุมภายในเรื่องระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านทุจริต และ/หรือคอร์รัปชันกับฝ่ายงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยงหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในระบบการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายในองค์กร กำหนดให้มีแนวปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอสามารถนำนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันหรือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือรายงานผ่านช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่จัดให้

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกฝ่ายงานของบริษัทระบุและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัทได้จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่าง ๆ

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยง การประเมินระดับความเสี่ยงของโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ การกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

- จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การบริจาค การให้การสนับสนุน การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการว่าจ้างพนักงานรัฐ เป็นต้น เพื่อการป้องกัน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติ

- จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการปฏิบัติงานจัดระดับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ทบทวนและปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับอย่างทันเวลา
- สื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยแจ้งผ่านการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการปฏิบัติงาน และเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทจะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

- ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคลและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
- หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การบริจาคและการให้การสนับสนุน

การบริจาคและการให้การสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์การการกุศล จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และ/หรือ คอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- บริษัทกำหนดให้มีการควบคุม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานซึ่งแสดงถึงความโปร่งใส ที่จะสามารถตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการบริจาคและการให้การสนับสนุน ตลอดจนจะต้องกระทำในนาม “บริษัท” ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือการสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้การสนับสนุน พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ
- บริษัทมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าองค์กรหรือหน่วยงานที่รับบริจาคมัควัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่เป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม เพื่อสังคมของกลุ่มบริษัท
- วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์หรือแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อของบริษัทที่มีต่อสังคมโดยรวม และมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน
- บริษัทกำหนดให้อำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้การสนับสนุนที่กำหนดจำนวน และลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและการให้การสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ร้องขอระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนในเอกสารที่ขออนุมัติ
2. นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมหลักฐาน เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติการบริจาคและการให้การสนับสนุน
3. นำส่งเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
4. หลังจากดำเนินการบริจาค/การให้การสนับสนุนแล้ว ผู้ร้องขอจะต้องนำส่งหลักฐานการบริจาคหรือการให้การสนับสนุน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ รูปถ่าย ฯลฯ ต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการ

5. บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการปฏิบัติงานมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาดและการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาด หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
6. หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาดหรือการให้การสนับสนุนถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ระดับอำนาจอนุมัติการบริจาดและการให้การสนับสนุน

จำนวนเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	รองประธานเจ้าหน้าที่	ประธานเจ้าหน้าที่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
มูลค่าไม่เกิน 30,000 บ.	/		
มูลค่าเกิน 30,000 บ. แต่ไม่เกิน 100,000 บ.		/	
มูลค่าเกิน 100,000 บ. ขึ้นไป			/

การให้และการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

การให้หรือรับ ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) เรียก หรือรับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรอง ที่เกินความจำเป็น และมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือเกินกว่าเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของบริษัท
- การให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีความสมเหตุสมผล เปิดเผยโปร่งใส และต้องเป็นไปตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือปกติประเพณีนิยมในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งไม่ขัดต่อนโยบายหรือข้อกำหนดของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจเพื่อให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่ถูกต้อง
- มูลค่าการให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด จะต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
- เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายค่าของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรอง จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสม เพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้ของขวัญ

- ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมูลค่าของสิ่งของไม่ควรเกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ทั้งนี้ หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้ร้องขอเสนอขออนุมัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยในเอกสารที่เสนอขออนุมัติจะต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้ร้องขอ
 - วัตถุประสงค์
 - ลักษณะและราคาของสิ่งของที่จะมอบให้

- ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่จะรับของ
 - ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ความเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส)
3. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยฝ่ายบัญชีและการเงินจะสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการทำจ่าย
 4. หลังจากดำเนินการให้ของขวัญแล้ว ผู้ร้องขอจะต้องนำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย ฯลฯ ต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการ
 5. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีการบันทึกข้อมูลการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และมีการสอบทานรายการโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวไม่ใช่คอร์รัปชันที่แอบแฝงในรูปแบบของการให้ของขวัญ
 6. หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

การรับของขวัญ

1. งดรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท) และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสมสำหรับสิ่งของดังต่อไปนี้
 - อาหาร ของอุปโภคบริโภคที่ระบุนัดอายุหรือมีโอกาสน่าเสีย
 - ปฏิทิน อุปกรณ์เครื่องเขียน หรือสิ่งที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ
 - ของที่ระลึกที่พนักงานได้รับจากการเข้าร่วมงานต่าง ๆ หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ
 - ของรางวัลที่พนักงานได้รับจากการแข่งขันหรือการประกวดใด ๆ
 - ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม
2. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ หรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้รับนำส่ง “แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ” พร้อมสิ่งของนั้น ๆ ต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งจะเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยแบบฟอร์มดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับของ
 - ชื่อบุคคล/บริษัทที่มอบของ
 - วันที่ รายละเอียด จำนวน และมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับ
3. บริษัทจะนำสิ่งของที่ได้รับตามข้อ 2 ไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป

4. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีการบันทึกข้อมูลการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และมีการสอบทานรายการโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชันที่แอบแฝงมาในรูปแบบของการรับของขวัญอย่างสม่ำเสมอ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

1. ผู้ร้องขอระบุรายละเอียดการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับในเอกสารที่ขออนุมัติ
2. รายละเอียดการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต้องระบุข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้ร้องขอ
 - วัตถุประสงค์
 - ลักษณะและราคาของการเลี้ยงรับรอง
 - ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่รับการเลี้ยงรับรอง
3. นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นตามงบประมาณ (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) ต่อครั้ง) โดยการอนุมัติดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้น ๆ
4. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยฝ่ายบัญชีและการเงินจะสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการทำจ่าย
5. หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับถูกใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

สินบนและค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายให้หรือรับสินบน รวมถึงการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทโดยตรง หรือโดยผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี)

การว่าจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหาร ให้ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติ การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ และการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท

แนวปฏิบัติ

- ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- ตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- กำหนดข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อนักการเมืองที่เคยสังกัด เป็นต้น
- เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นไปตามจรรยาบรรณบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

แนวปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การดำเนินการใด ๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตน หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- พนักงานสามารถแนะนำบุคคลใด ๆ เข้ามาทำงานกับบริษัทได้ โดยบุคคลนั้นจะต้องมีความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และต้องไม่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อให้ได้มาซึ่งงานนั้น ทั้งนี้ พนักงานห้ามเข้าไปข้องเกี่ยวกับการตัดสินใจในการจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุคคลอื่นใดที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้กรรมการและพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการและพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการและพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการและพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการเป็นพนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่นในกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทในระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทพึงระลึกละเว้นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ทำกิจกรรมใด ๆ หรือประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่หาประโยชน์ใด ๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทไปเพื่อแนะนำ ขาย หรือกระทำการเป็นคนกลางแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- ในระหว่างที่มีสภาพเป็นพนักงานและหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานนั้น พนักงานจะต้องรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน และอื่น ๆ
- ในกรณีที่การกระทำใดหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่าอาจเป็นหรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท พนักงานจะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่สงสัยดังกล่าว โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอเลขานุการบริษัท เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไรทุกกรณี ตลอดจนให้รายงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อให้มีความโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย และป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจึงได้จัดให้มีกระบวนการรายงาน ตรวจสอบ และทบทวนข้อมูลทางการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจนจัดให้มีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสียประเภทต่าง ๆ กับพนักงานในบริษัทไว้ ดังนี้

พนักงานใหม่

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอธิบายและให้พนักงานใหม่กรอกข้อมูลในแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของพนักงานให้ครบถ้วน หลังจากการปฐมนิเทศ
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท
3. เลขานุการบริษัทตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

กรรมการและผู้บริหาร

1. เลขานุการบริษัทอธิบายและนำส่งแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารให้กับกรรมการหรือผู้บริหารเข้าใหม่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. ฝ่ายเลขานุการบริษัทตรวจสอบข้อมูล โดยในเบื้องต้นให้ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวข้องหรือการมีส่วนได้เสียของผู้บริหารหรือกรรมการที่มีกับบริษัท คู่ค้า ลูกค้า และพนักงาน รวมถึงโครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทและกลุ่มบริษัท เพื่อตรวจสอบการมีส่วนได้เสีย และพิจารณาความเสี่ยงหรือความเกี่ยวข้องนั้นมีผลต่อการตัดสินใจอันก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเป็นอุปสรรคในการทำงาน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท กรณีพบความเสี่ยงจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

การปรับปรุงข้อมูล

1. พนักงาน: กรอกข้อมูลในแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของพนักงาน และนำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเลขานุการบริษัททันทีที่ทราบการเปลี่ยนแปลง

กรรมการและผู้บริหาร: กรอกข้อมูลในแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และนำส่งเลขานุการบริษัททันทีที่ทราบการเปลี่ยนแปลง โดยเลขานุการบริษัทจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป

2. เลขานุการบริษัทตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทให้เป็นปัจจุบัน

การตรวจสอบความเกี่ยวข้องกันของผู้มีส่วนได้เสียกับพนักงาน กรรมการ และผู้บริหาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวข้องและการมีส่วนได้เสียของพนักงาน เพื่อพิจารณาความเสี่ยงหรือความเกี่ยวข้องนั้นมีผลต่อการตัดสินใจอันก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นอุปสรรคในการทำงานหรือไม่ ในกรณีที่มีความเสี่ยง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานคนดังกล่าวเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

เลขานุการบริษัท

ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวข้องและการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร เพื่อพิจารณาความเสี่ยงหรือความเกี่ยวข้องนั้นมีผลต่อการตัดสินใจอันก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเป็นอุปสรรคในการทำงานหรือไม่ ในกรณีที่มีความเสี่ยง เลขานุการบริษัทจะแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวข้องการมีส่วนได้เสียของคู่ค้า กับพนักงาน กรรมการ และผู้บริหารทุกคน เพื่อพิจารณาความเสี่ยงหรือความเกี่ยวข้องนั้นมีผลต่อการตัดสินใจอันก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นอุปสรรคในการทำงานหรือไม่ กรณีที่มีความเสี่ยง สำหรับพนักงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะแจ้งผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเลขานุการบริษัทให้รับทราบ และหลีกเลี่ยงไม่ให้พนักงานคนดังกล่าวทราบข้อมูลหรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการขาย สำหรับกรรมการและผู้บริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะแจ้งเลขานุการบริษัทให้รับทราบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาความเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกร้อง ให้ หรือเสนอว่าจะให้เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โดยฝ่ายจัดซื้อจะจัดให้มีการประเมินก่อนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายของบริษัทและดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจดำเนินการ ซึ่งต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ บริษัทจะสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคคลที่สาม ผู้ขาย และผู้ให้บริการ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทมีนโยบายให้ทุกฝ่ายทำงานอย่างมีระบบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีระบบควบคุมภายใน รวมถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจสร้างความเสียหายแก่บริษัท และเสริมสร้างให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพร้อมที่จะให้บริษัทประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

แนวปฏิบัติ

- ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานในฝ่ายงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง โดยมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและรัดกุม ตลอดจนสามารถตรวจสอบได้
- แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละฝ่ายงานประเมินและควบคุมความเสี่ยงในฝ่ายงานของตนเอง โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมเพื่อลดผลกระทบหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่าง ๆ
- บริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งการสอบทานครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำเสนอแนะจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- บริษัทจัดให้มีการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายในอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัท ซึ่งการรายงานข้อบกพร่องครอบคลุมถึงกรณีเร่งด่วนและร้ายแรง และกฏบัตรผู้ตรวจสอบภายใน
- บริษัทจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจและประสานการปฏิบัติงาน

บัญชีและการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผลและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้น จึงกำหนดให้พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัท ตลอดจนหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัด หรือยกเว้น การบันทึกรายการตามความเป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม
- รายงานทางการเงินทุกประเภทของบริษัทจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชีของบริษัท
- พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกรายการทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่น ๆ โดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- บริษัทจัดให้มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่าง ๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้
- พนักงานทุกคนพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น เผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นและนำไปใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินจะมีการบันทึกและลงรายการบัญชีแยกประเภทในโปรแกรมบัญชีของบริษัท ตลอดจนจัดให้มีการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- บริษัทเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์ อีเมล รวมถึงเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การประชุมนิเทศพนักงาน เป็นต้น
- บริษัทจัดให้มีการอบรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและรับทราบบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้
- บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยจะไม่มีการปรับลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ
- หากพนักงานไม่มั่นใจว่าการกระทำนั้น ๆ เข้าข่ายการทุจริตหรือการคอร์รัปชันหรือไม่ หรือมีข้อสงสัย หรือข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภายใต้นโยบายฉบับนี้ สามารถแจ้งหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับกับการปฏิบัติงาน

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดกลไกในการรายงาน ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส เมื่อทราบหรือพบเห็นการกระทำผิด หรือเป็นผู้เสียหายเดือดร้อนจากการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่เหมาะสมตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ไปรษณีย์
กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (แจ้งเรื่องร้องเรียน)
บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน)
92/45 อาคารสารธาณีย์ 2 ชั้น 16 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
biz-cg@bizalignment.com

การคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ซึ่งบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากบริษัท โดยบริษัทจะปกป้องและเก็บรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกประการที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

บริษัทจะให้ความสำคัญและความคุ้มครองต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ ให้ออกหมายจับต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การฝ่าฝืน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตและคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดฝ่าฝืน ละเลย และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง มีบทลงโทษจะถือว่าผิดวินัยและจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท ตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา คำตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้าง ซึ่งรวมถึงการให้ออกจากตำแหน่งสำหรับกรรมการ บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิด ซึ่งอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน นอกจากนี้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568