



บริษัท แอลดีซี เด็นทัล จำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวปฏิบัติ

เรื่อง

การต่อต้านการคอร์รัปชัน

สารบัญ

บทนำ	3
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	4
คำนิยาม	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	7
แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนด้านการเมือง	9
แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล	10
แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการให้เงินสนับสนุน	11
แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทրพยสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	11
การรับของขวัญ ทรพยสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	13
การให้ของขวัญ ทรพยสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	14
การเลี้ยงรับรอง	14
การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ	15
การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า	15
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
แนวทางปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	17
แนวทางปฏิบัติการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	18
แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	18
แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	19
มาตรการคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง	20
การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	21
การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน	22
การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน	22
กระบวนการลงโทษ	22

บทนำ

บริษัท แอลดีซี เด็นทัล จำกัด (มหาชน) หรือ “LDC” มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ซึ่งหนึ่งในค่านิยมหลักของบริษัทคือ “ยึดมั่นการบริหารจัดการธุรกิจอย่างเป็นระบบมาตรฐานสากล และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ” บริษัท ตระหนักดีว่าการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเป็นธรรมก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และยังเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

ด้วยเหตุนี้ บริษัท จึงได้ลงนามเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition: CAC) พร้อมทั้งกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท กระทำการ หรือยอมรับ หรือสนับสนุนการกระทำใดๆ อันเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตและการมีความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ยังได้มีการสื่อสารไปยังคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง บริษัท ได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน และกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยนโยบายดังกล่าวได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว โดยมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 12 สิงหาคม 2565

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แอลดีซี เด็นทัล จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและการดำเนินธุรกิจขององค์กร รวมถึงต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอสินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการสอบทานปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมถึงบริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท แอลดีซี เด็นทัล จำกัด (มหาชน) โดยรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท
พนักงานของบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท	หมายถึง	ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษาที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท ซึ่งกระทำการเพื่อ หรือในนามของบริษัท
เจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง	ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ - กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ) พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น - พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น - หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย ฯลฯ) - รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือทรัพย์สิน ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้เกิดความ เสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบนไม่ว่าจะ ในรูปแบบใด ซึ่งไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงาน เอกชน คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการให้ ได้มา หรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการ แข่งขัน หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือ รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมสำหรับตนเอง หรือธุรกิจ เว้น แต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การให้หรือรับสินบน	หมายถึง	การเสนอให้ สัญญามอบ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ทั้งในรูปตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการ ตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือ ละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การ นั้นสำเร็จตามประสงค์ โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ ของบริษัท
การสนับสนุนทาง การเมือง (Political Contributions)หรือการ ช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจน กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิ พิเศษ หรือผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมิชอบด้วย กฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามหลักสิทธิเสรีภาพ
เงินสนับสนุน (Sponsorship)	หมายถึง	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือ องค์กร ที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการ ค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)"	หมายถึง	การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการ กระทำอันชอบด้วย หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติ

		บุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กร หรือ บุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศลโดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ตลอดจนคุปของส่วนลดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
ค่าเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในโอกาสต่าง ๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม เช่น การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ การร่วมกิจกรรมกีฬา หรือกิจกรรม สันทนาการ รวมไปถึงการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดความตั้งใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ในภาพรวม กำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล รวมถึงพิจารณาเรื่องเบาะแสการกระทำทุจริต ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาบทลงโทษหรือ แก้ไขปัญหาการกระทำทุจริตที่ส่งผล กระทบต่อบริษัท การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

3. **คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลกิจการ ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การแจ้งเบาะแส การสอบสวนกรณี ทุจริต เป็นต้น ให้กับ คณะทำงาน หรือผู้บริหารเพื่อดำเนินการได้ทันทั่วทั้งที่ รายงานผลการดำเนินงาน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
4. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่างๆ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน
5. **ฝ่ายจัดการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้มีกลไกและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
6. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบาย มาตรการดำเนินการ แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
7. **แผนกทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม ตรวจสอบประวัติการทำงาน ของบุคลากร ในตำแหน่งงานสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้ มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
8. **พนักงานของบริษัท** มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการ และ แนวปฏิบัติที่บริษัทก าหนดไว้ รวมถึงมีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใดๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อ สงสัยว่าอาจมีการละเมิด ผ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางแจ้งเบาะแสที่กำหนด

แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น

ตามที่บริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ ทرفฟี่สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอรัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 ไม่รับหรือให้ของขวัญ ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ หรือ สิ่งของในทานองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

1.2 ไม่รับทرفฟี่สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทرفฟี่สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่น แต่ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทرفฟี่สิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2. ในการจัดซื้อ จัดจ้างต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การใช้เงิน หรือทرفฟี่สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะได้โดยตรงหรือทางอ้อม

7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอรัปชั่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอรัปชั่นหรือสื่อไปในทางทุจริต คอรัปชั่นที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

9. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่น การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

10. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริต คอรัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริต คอรัปชั่นตามที่บริษัท กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

11. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ที่กระทำทุจริตและคอรัปชั่น เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

12. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น เพื่อให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

13. บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอรัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

14. บริษัทจัดให้มีระเบียบการจ่ายเงินโดยมีการกำหนดอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินที่นอกเหนือจากการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ก่อให้เกิดการช่วยเหลือทางการเมืองที่ไม่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเพื่อการบริจาคเพื่อการกุศลใด ๆ ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอรัปชั่น และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอรัปชั่น

15. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

16. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ

17. บริษัทจัดให้มีการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบบริษัท

18. พนักงานต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือหรือสนับสนุนด้านการเมือง

บริษัท ไม่มีนโยบายที่จะให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือ หรือกลุ่มทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทไม่สามารถที่จะอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองได้ โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือ หรือกลุ่มทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ

2. บริษัท ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นส่วนตัว ภายใต้ บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. ในกรณีที่บริษัท มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตยเพื่อเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมเท่านั้น การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบของบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอรัปชั่น ดังนี้

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
- ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยถูกต้อง

- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชี-การเงินว่า ผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับก่อนที่จะจ่ายเงิน และมีหลักฐานการเงินต่าง ๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำเอาค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงต้องไม่เป็นผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือ หน่วยงานใด และการบริจาดดังกล่าว บริษัท จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
2. รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือ การบริจาคสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น อุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียน
3. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
4. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
5. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว
6. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอติดตามและตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติว่าด้วยการให้เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และเพื่อให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีความเสียหายต่อสังคมส่วนรวม และสามารถพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่เป็นการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว บริษัท จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

2. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้กิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่าย ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ซึ่งต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเพื่อเป็นการติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าหรือคู่ค้าบางราย และเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ ในอันที่จะนำมา ซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และไม่เป็นการปิดบังซ่อนเร้น โดยการรับหรือการให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือติดนามบัตรที่มีตราของบริษัท ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

4. การรับของขวัญ หรือค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือ

ผลประโยชน์ดังกล่าวในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำสิ่งของหรือของขวัญที่ได้รับไปบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม

5. การให้และรับผลประโยชน์อื่น เช่น การเลี้ยงสังสรรค์รับรอง จะต้องมั่นใจได้ว่าการรับรองนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. ของขวัญ หรือค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้ต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

7. บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่

8. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัท

9. พึงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีตประเพณี และมีมูลค่าไม่สูงเกินสมควร

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น (“ของขวัญ”)

1. การรับของขวัญ

1. การถือเอา ของขวัญ เป็นของฝ่าย/หน่วยงาน ต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 1. กรณีรับของขวัญ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 2. กรณีที่เป็นการรับของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สมุด ปากกา ร่ม ฯลฯ โดยมีมูลค่าหรือราคาตามสมควรซึ่งเป็นการให้โดยทั่วไป และตามธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยไม่ต้องส่งมอบสิ่งของนั้นแก่ผู้ดูแลของขวัญส่วนกลาง
 3. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุ หรือ เป็นของเน่าเสียได้ง่าย ให้ถือเอาเป็นของฝ่าย/หน่วยงาน
2. การรับของขวัญ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นำทรัพย์สินนั้นส่งเข้าเป็นส่วนกลางของบริษัท
 1. การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องแจ้งผู้บริหารสำนักงาน
 2. การรับของขวัญที่ผู้รับไม่สามารถตีมูลค่าได้ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะพิจารณาของขวัญนั้นเมื่อพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ตกเป็นของฝ่าย/หน่วยงาน จะส่งคืนของขวัญนั้นกลับคืน
 3. ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค พันธบัตร บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ
3. การรับของขวัญดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 - 1.3.1 ของขวัญที่ให้เป็นสินบน หรือ เงินทุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง

4. การนำส่งของขวัญเพื่อนำไปไว้เป็นของส่วนกลางของบริษัท
 ดำเนินการเมื่อรับของขวัญ ที่เข้าเงื่อนไข ต้องส่งมอบไว้เป็นส่วนกลางของบริษัท หรือ กรณีที่ผู้รับมีสิทธิจัดสรรของขวัญ ไว้ภายในฝ่ายได้ แต่ประสงค์ที่จะมอบทรัพย์สินนั้นเป็นของส่วนรวม ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานแจ้งการลงทะเบียนของขวัญ และนำส่งของขวัญแก่ผู้ดูแลส่วนกลาง (ระบุ)
5. ระยะเวลาการนำส่งของขวัญ
 ดำเนินการส่งมอบของขวัญ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับของขวัญนั้นมา
6. หน้าที่ของผู้ดูแลของขวัญส่วนกลาง
 1. จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง โดยให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
 2. ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับ
 3. ทุกปี รายงานยอดการรับเข้า และเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึง ข้อมูลการสูญหาย ต่อคณะกรรมการจัดการ
 4. กรณีที่ของขวัญชนิดใด สูญหาย หรือถูกใช้เพื่อการใด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหายหรือใช้ไปนั้นเพื่อการดำเนินงานของบริษัท เสนอคณะกรรมการจัดการ
7. การเบิกของขวัญ
 1. ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัท เท่านั้น
 2. ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ
2. **การให้ของขวัญ**
 1. การให้ของขวัญที่สามารถให้แก่ลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 1. เป็นการให้ในนามบริษัท เท่านั้น
 2. การให้ของขวัญ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อบริษัท
 3. การให้ของขวัญ ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ซึ่งบริษัท พึงจะมอบให้แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 2. การให้ของขวัญ ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 1. เป็นการให้เพื่อส่วนตัว
 2. ของขวัญที่ให้เป็นสินบน เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง
 3. ของขวัญที่ผิดศีลธรรม
 4. การเลี้ยงรับรอง ที่มากเกินไปในสภาพแวดล้อมของธุรกิจ
 3. ของขวัญ ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก ต้องได้รับการแจกจ่ายของขวัญจากฝ่ายสำนักบริหาร ผู้ดูแลการให้ของขวัญ ส่วนกลาง โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 1. เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัท และสามารถตรวจสอบได้
 2. ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญ
 4. ขั้นตอนการเบิกของขวัญ ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก
 1. ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ต้องการของขวัญ จัดทำรายการของขวัญ ที่ต้องการมอบให้บุคคลภายนอกตามแต่ละโอกาส เช่น เทศกาลปีใหม่

2. นำส่งสำนักงาน ผู้ดูแลการให้ของขวัญ ส่วนกลาง (.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....) ซึ่งจะเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญ
 3. ฝ่ายสำนักงานบริหาร ผู้ดูแลการให้ของขวัญ ส่วนกลาง ดำเนินการจัดหาของขวัญ และแจกจ่ายแก่ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ
- 3. การเลี้ยงรับรอง**
1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 2. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท อย่างเคร่งครัด
 3. มีหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัท ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ**
1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้
 2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง
- 5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า**
1. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการพ่วงเพื่การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญ
 2. ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท มีนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัท ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช้โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อตระหนักถึงหลักการในการดำเนินธุรกิจจะต้องยึดผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท หลักเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา

ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าวและต้องไม่เข้าร่วมพิจารณา ตัดสินใจ รวมถึงไม่อนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ดูแลให้บริษัท มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมาย หรือ หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่น
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัท ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เมื่อเกิดประเด็นที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทมีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัทจะต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงาน พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจาก คณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัท จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานรัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทน
4. บริษัท จะไม่จ้างพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
5. บริษัท กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่ง
6. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

7. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

แนวทางปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้า หรือ คู่ค้า

บริษัท มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดี ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้า หรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

• การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัท จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูตริต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท จะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทลูกค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทลูกค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทลูกค้า เว้นแต่จะกระทำได้ภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ทำได้ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัท จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทลูกค้า

ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้าหรือบริษัทลูกค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทลูกค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

• การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัท มีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

• ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัท จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งมีความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทลูกค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

• การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัท จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัท จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัท มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลเพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
4. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตาม นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของบริษัท อยู่ตลอดเวลา
5. บริษัท ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน และการลงโทษ ไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัท และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้ บริษัท มีนโยบายที่จะไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

บริษัท มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นประจำ ทั้งนี้รวมถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ระดับองค์กร นำเสนอความคืบหน้าในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ เพื่อให้มีความเข้าใจ

2. บริษัทมีการให้ความรู้พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมี การบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทั้งนี้บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน
3. บริษัทได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน เข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

บริษัท ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการ กระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำใด ๆ ที่ผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณหรือการมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร รวมทั้งของ พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น การกระทำดังกล่าวรวมถึง รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่ บกพร่อง และบริษัทต้องมีกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการ สอดส่องดูแลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัท หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัท

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิ ของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบ ของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อ มีดังนี้

- อีเมล@ldcdental.com
- ไปรษณีย์ ระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสท่านใดท่านหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
 - เลขานุการบริษัท

โดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท

- บริษัท แอลดีซี เด็นทัล จำกัด (มหาชน)
395-395/1 อาคารแอลดีซี ชั้น 2 หมู่ที่ 5 ถนนศรีนครินทร์
ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ 10270
- เว็บไซต์ <https://www.ldcdental.com>

ขั้นตอนการพิจารณา เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระได้รับข้อร้องเรียน ให้พิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลกระทำความผิดหรือไม่ หากพบว่ามีมูลให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาขั้นต้นให้ผู้แจ้งทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรการคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะไม่เปิดเผยรายชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง โดยจะทำการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล และเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ในชั้นความลับของบริษัท เฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเบาะแสนั้นที่ทำการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย
2. บริษัทจะคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ถูกคุกคามจากการแจ้งเบาะแส หรือการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยชอบ
3. บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พนักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ลงโทษทางวินัย หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีได้มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือปฏิบัติหน้าที่โดยชอบแล้ว
4. บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษหรือดำเนินการตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีบุคคลดังกล่าวให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่าไม่มีการกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนตามที่ได้รับแจ้งเบาะแส
5. บริษัทจะบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่บุคคลดังกล่าว ซึ่งได้รับความเสียหายจากการแจ้งข้อมูล
6. กรณีที่บุคคลดังกล่าว รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

บทลงโทษ

1. การแจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จ

หากผลการสอบสวนพบว่า ข้อมูลที่แจ้งไม่มีมูลความจริงใด ๆ และผู้แจ้งเบาะแสได้กระทำด้วยเจตนาไม่สุจริตให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำการอื่นใดซึ่งจงใจให้บริษัทและ/หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

- 1.1 กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน บริษัทจะพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษรพนักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป
- 1.2 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นคู่ค้าธุรกิจ บริษัทจะพิจารณายุติการร่วมธุรกิจตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป
- 1.3 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

2. การเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้

หากพนักงานผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามที่นโยบายนี้กำหนด รวมทั้งมีพฤติกรรม กลั่นแกล้ง ช่มชู้ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอื่นไม่ชอบต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสของผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว (ถ้ามี) ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไป

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท ได้รับทราบ โดยการแจ้งผ่าน Email บอร์ดประชาสัมพันธ์ Website แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัท เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

• การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

1.) บริษัทมีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนทราบผ่านทาง email เว็บไซต์ของบริษัท หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนํานโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

2.) มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งการระบุนโยบายที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3.) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

- **การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ**

- 1.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าหรือผู้ขาย ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน

- 2.) จัดทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นของบริษัท ซึ่งรวมถึงเรื่อง การรับหรือมอบของขวัญ / สิ่งตอบแทนต่างๆ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

- **การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ**

- 1.) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท หรือในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือในรายงานประจำปี

- 2.) จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่น

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอรัปชั่น

คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นระดับองค์กรรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอรัปชั่นในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงอันเนื่องจากการทุจริต คอรัปชั่น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการป้องกันจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัท โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอรัปชั่น

กระบวนการลงโทษ

บริษัทถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่น เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากการเป็นพนักงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้