



นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
คำนิยาม	2
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	4
โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
การดำเนินงานด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	8
1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง	8
1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง	9
1.2.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	10
1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	10
1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค	10
1.2.6 นโยบายการให้และรับการสนับสนุน	11
1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ	12
1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ	14
1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	14
1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	15
1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร	15
1.3.5 การตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	16
1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล	16
1.3.7 การติดตามและทบทวน	16
2.มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน	
2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	17
2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน	18
3. มาตรการตอบสนองกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน	
3.1 การสอบสวน	19
3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข	19
3.3 การเปิดเผยข้อมูล	20
ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน	21

สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าโดยปราศจากการคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collection Action Against Corruption) เพื่อแสดงออกถึงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นต่อการไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัทกำหนดให้มี “นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม สามารถนำมาตราการและแนวทางปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้บริษัทมุ่งมั่นให้องค์กรมีวัฒนธรรมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน อีกทั้งสนับสนุนให้ลูกค้า ลูกจ้าง เข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ขอยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero tolerance)

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2568

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

ในนามคณะกรรมการบริษัท
บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)



(รศ.ดร.เอกจิตต์ จีจจรีญ)
ประธานกรรมการบริษัท

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัวญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

1. การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

2. การยกยอกทรัพย์สิน หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามทีนำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

3. การทุจริตในการรายงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

สินบน หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ

การรับหรือการให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้ค้ำประกัน การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

บริษัท หมายถึง บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

บริษัทคู่ค้า หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ขาย ผู้ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานเอกชน หมายถึง หน่วยงาน องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกค้ำของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือ

ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การสนับสนุนทางการเงินหรือการช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลายและอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

การให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่ กรรมการ พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การให้และรับ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การให้บริจาดหรือการบริจาดเพื่อการกุศล หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิองค์กรสาธารณะ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

การรับบริจาด หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นจากบริษัทหรือองค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจาด

การให้และการสนับสนุน หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์รูปแบบอื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ราคาสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างผู้นำเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

บทนำ

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนด **“นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”** เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย มีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และมาตรการเพื่อป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองที่เหมาะสมกับธุรกิจ เพื่อมั่นใจได้ว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง การคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero Tolerance)

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ รวมถึง ตัวแทน ผู้รับมอบอำนาจ ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

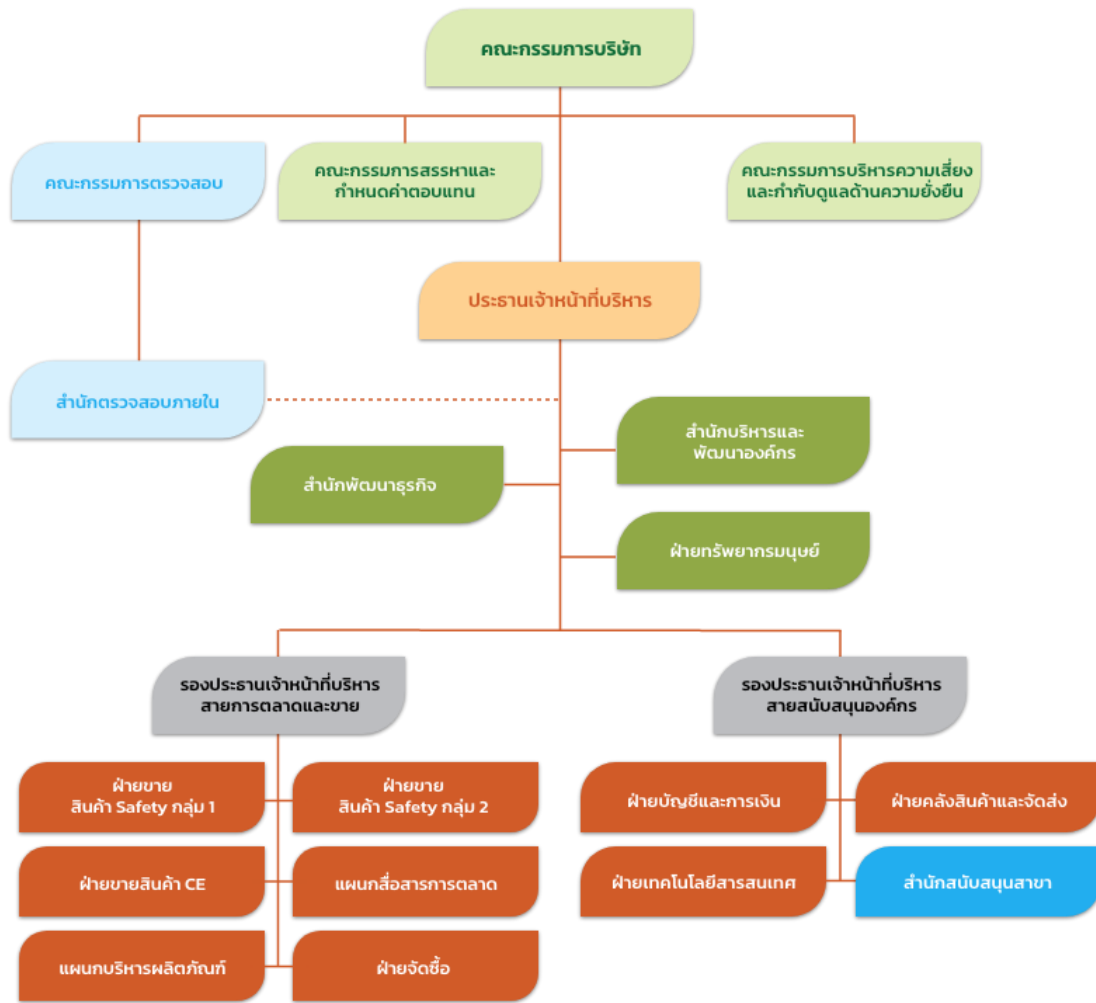
นโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น

และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัท ได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติฯ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ สนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

โครงสร้างองค์กร



หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็น และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดำเนินการตามกระบวนการรับข้อร้องเรียน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว และรายงานสรุปข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านความยั่งยืน พิจารณากลับกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น พิจารณานุมัติการกำหนดแผนดำเนินงาน มาตรการที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนกำกับดูแล ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการดำเนินงาน และมาตรการต่างๆ ที่สอดคล้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีการสื่อสาร ติดตามให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบการดำเนินงาน และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

คณะทำงานบริหารระดับกลาง ซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ทบทวนมาตรการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะกำหนดมาตรการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

การดำเนินการด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย สำหรับนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

1. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการสำคัญที่ช่วยให้บริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ เริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การออกแบบแนวทางปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิด ถือเป็นมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กร สำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน จะสามารถช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

บริษัทกำหนดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการประเมินความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อ้างอิง **“คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน”** มีการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงหากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน ทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้ถูกระบุและจัดการอย่างทัน่วงที

1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

“บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี”

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี ทั้งนี้พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน
- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงานหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ผกผัน หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่น หรือสั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ให้พนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัท ในทุกรณณ์

1.2.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

“บริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำรายการลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การทำการนั้นมีโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ”

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการต่างๆ อ้างอิงเอกสาร **“แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์”** เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยสรุปดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่ควรทำการในลักษณะใดๆ อันขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อมไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น รวมทั้งไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือบริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันดังกล่าว
- ไม่นำความลับ ข้อมูลของบริษัท สารสนเทศภายในที่ยังไม่เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำการทำการนั้นเสมือน กับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

☛ ผู้บริหาร พนักงาน ที่มีการดำเนินการใดๆ ซึ่งสงสัยหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องแจ้งพร้อมเปิดเผยข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เปิดเผยรายการธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว ญาติพี่น้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยให้แจ้งต่อบริษัททุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

“บริษัท กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ บริษัท ต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้”

แนวทางปฏิบัติ

- ☛ ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☛ หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

“บริษัท กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ บริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน”

แนวทางปฏิบัติ

- ☛ การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการ ฝายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- ☛ การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- ☛ ในกรณีมีการจ้างงานบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง บุคคลดังกล่าวต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มีกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดจากภาครัฐที่สามารถดำเนินการได้
- ☛ บริษัท จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- ☛ ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้บริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้บริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง และต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใสและมีเอกสารหลักฐานในการ บริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน หรือเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทุกกรณี ”

แนวทางปฏิบัติ

- การให้บริการเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรองเชื่อถือได้หรือตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง เป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การให้บริการ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน บุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบ การอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติ จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค/องค์กรผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
- การให้บริการเพื่อการกุศล จะต้องมิได้แสวงรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
 - เขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในระบบใบสำคัญจ่าย (ค่าใช้จ่ายพิเศษ) โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะให้การบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กรหรือมูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
 - การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
 - ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำไปแสดงแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
 - กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด

1.2.6 นโยบายการให้และการสนับสนุน

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้และการสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยกำหนดขั้นตอนอำนาจอนุมัติอย่างรัดกุม สามารถสอบถามและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆได้”

แนวทางปฏิบัติ

- การให้และการสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนเป็นกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- ห้ามให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้ พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- การให้และการสนับสนุนต้องมีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยให้เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ ที่ระบุรายละเอียดของโครงการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ให้/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับ/ผู้ให้การสนับสนุน ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ในการเสนอขออนุมัติประกอบ

- กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า มีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้าตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
- กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการดำเนินธุรกิจ ใน ต่างแดน แล้วนำมาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตามเงื่อนไขเป้าหมาย การขายของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง
- การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลง เป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็น ใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
- การให้และการรับการสนับสนุนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท ฉบับที่บังคับใช้ ณ ขณะนั้น

1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

“บริษัท กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง ให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์ ในรูปแบบใดๆ เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับ หรือให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ต่อบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคา หรือมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี ไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณ กฎระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

แนวทางปฏิบัติ

การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญ กับลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษาความสัมพันธ์ ที่ดีและเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรสบุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ การรับแทน
- การให้ของขวัญ กับลูกค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น ควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543)
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในระบบใบสำคัญจ่าย (ค่าใช้จ่ายพิเศษ) โดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
- ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ
- ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายการเงินและบัญชีโดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการต้อนรับที่อำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าค่อมหรศพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา การจัดกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้ำ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจค้ำ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ

- การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา และต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
- การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่ บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคาควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
- การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้องหรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่ง ผลประโยชน์
- ผู้ขออนุมัติการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจนในระบบใบสำคัญจ่าย (ค่าใช้จ่ายพิเศษ) โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท และต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- ผู้อนุมัติการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ

การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกัน ในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อตัดสินใจหรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน บริษัทมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว และให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังนี้ **แนวทางปฏิบัติ**

- ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดเป็นการส่วนตัวหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ โดยการรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ใช่สิ่งขัดต่อจรรยาบรรณและไม่ผิดกฎหมาย
- การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการสร้างสัมพันธ์ที่ดีหรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ไม่ผิดกฎหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

- ห้ามรับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือ เทียบเท่าเงินสด เชื้อค พันธบัตร หุ้น และอสังหาริมทรัพย์

- กรณีที่เป็นของบริโภคซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณ ไม่เกิน 1,000 บาท ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของแผนกที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ หากสูงกว่านี้ให้รายงาน สรุปรการรับของขวัญโดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และแจ้งต่อสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท)
- กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม สัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท) เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายของขวัญไว้ ใช้ในโอกาสต่อไป
- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (เลขานุการบริษัท) รวบรวมและสรุปรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน เป็นต้น

1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และแผนกธุรการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพของผู้สมัครงานตามความเหมาะสม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานของบริษัท

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดให้ส่งแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท กำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณานำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน

1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆจากผู้สมัครงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัท
- การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กร สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
- ด้านการประเมินผลงาน บริษัทมีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท มีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้า การเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใส
- ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผนเพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับรู้ถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ
- บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลตอบแทนพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เชื่อถือได้ และมีกลไกการคุ้มครองผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม นำแนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง ดังนี้ การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท จัดให้มีการส่งอีเมลแจ้งข้อมูลข่าวสารกับพนักงานทุกคน จัดทำวารสารเพื่อแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้อง การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วม จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกปี การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารเชิงรุก มีการส่งจดหมายขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ส่งให้แก่ลูกค้า และคู่ค้า เป็นประจำทุกปี มีการเพิ่มความถี่เกี่ยวกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบในเอกสารใบเสนอราคา ใบขอซื้อ เป็นต้น

1.3.5 การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการ

ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัท ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยบริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร คำนี้ถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแผนตรวจสอบภายใน และดำเนินการตรวจสอบเพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม รวมถึงมีการหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายของบริษัท กฎระเบียบของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดในอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท

รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน

บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัยเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง (Back-up-file) อย่างปลอดภัย

1.3.7 การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาถึงกฎหมายข้อบังคับใหม่ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

2. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีที่สุดสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามบริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทันทั่วทั้ง บริษัทจึงได้กำหนดกลไกการแจ้งเหตุ การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทจะสอบทานระบบควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยมีมาตรการดังนี้

2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระ สำหรับการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดโอกาสให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสดได้ และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งเหตุ หรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ สำหรับบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบถือว่ามิได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นอกจากนี้บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุ โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน อย่างไรก็ตามบริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสามารถสอบถามได้ที่

- ☛ เลขานุการบริษัท โทร. (662) 7910111 ต่อ 151 Email: cs@pdgth.com
 - ☛ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. (662) 7910111 ต่อ 114 Email: ia@pdgth.com
- หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง:

คณะกรรมการบริษัท Email: board@pdgth.com
คณะกรรมการตรวจสอบ Email: ind_dir@pdgth.com
เลขานุการบริษัท: Email: cs@pdgth.com
หรือส่งผ่านช่องทางเว็บไซต์: www.pdgth.com หน้านักลงทุนสัมพันธ์

2. จดหมายจัดส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึง:

คณะกรรมการตรวจสอบ (ผ่าน เลขานุการกรรมการตรวจสอบ)
บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1/11 หมู่ 3 ถ.ลำลูกกา ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
โทร. (662) 791 0111

เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

☛ รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริงมีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

➤ ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

➤ ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน

➤ ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

ทั้งนี้เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนมีระบุอยู่ในคู่มือการรับข้อร้องเรียนซึ่งได้มีประกาศต่อบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยทราบ จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแส ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

➤ จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิ และกำหนดบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย

➤ การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลสามารถกระทำได้โดย ประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

➤ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

➤ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของผู้ที่ถูกร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิทุกคน ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิ พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากข้อร้องเรียนหรือการละเมิดสิทธิใดๆ การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

➤ บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบทุจริต

2.2 การรายงานการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเหตุหรือเบาะแสนำส่งเรื่องต่อฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามคู่มือบริหารจัดการข้อร้องเรียนต่อไป ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมาย ตลอดจนข้อยุติให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่เป็นเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที

ทั้งนี้ข้อมูลในรายงานงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

บริษัทจัดให้มีการรายงานสำหรับสรุปข้อร้องเรียนในองค์กร โดยแบ่งตามประเภทของข้อร้องเรียนสำหรับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำสรุปข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

3. มาตรการตอบสนองกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแก้ไขผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษ และมาตรการแก้ไข และการเปิดเผยข้อมูล โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การสอบสวน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้มีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน และตัวแทนจากสายงานทรัพยากรมนุษย์ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยให้ดำเนินการตามคู่มือบริหารจัดการข้อร้องเรียน หากมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงานบริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันที่ นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องบันทึกการสอบสวนในรายงานผลการตรวจสอบและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นอายุความทางกฎหมาย

3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข

บทลงโทษ

บริษัท จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติข้างต้น รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง มีบทลงโทษ จนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ้นจากตำแหน่ง นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

กรณีที่มีการสอบสวนเสร็จสิ้นและพบว่าเกิดการทุจริตหรือมีการกระทำผิดกฎหมาย คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะเสนอทางเลือกในการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ในรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรืออาญา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าการทุจริตและ/หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องที่รุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาจนถึงที่สุด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัท ที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ บริษัท อาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

มาตรการแก้ไข

เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรืออาญา การขยายผลการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ

3.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

ภาคผนวก :

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

กฎหมายควรรู้ : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

☛ มาตรา 176 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

☛ 3 มาตรา ป้องกันและปราบปรามทุจริต-การขัดกันแห่งผลประโยชน์

☛ มาตรา 126 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม

☛ มาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม : บทบัญญัติที่ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐ ตามที่

กฎหมายกำหนด เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนภายใน 2 ปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

☛ มาตรา 128 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม : ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน**การกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

ตัวอย่างที่ 1 : นาย ก. เข้าทำธุรกรรมเพื่อขอใบอนุญาตจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง นาย ก. ได้เสนอให้เงินกับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บหลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการขอบคุณที่เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นอย่างดี

ตัวอย่างที่ 2 : นาย ข. จ่ายเงินพิเศษเป็นสินน้ำใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ช่วยเร่งรัดขั้นตอนการขอรับบริการจากหน่วยงานรัฐที่ไปติดต่อ

การกระทำที่เข้าข่าย Revolving Door

ตัวอย่างที่ 1 : บริษัท ก. ได้ว่าจ้างนาย เอ อดีตเจ้าหน้าที่รัฐทันทีที่นาย เอ เกษียณอายุราชการ ซึ่งนาย เอ เคยทำงานเป็นผู้บริหารระดับสูงในส่วนงานพัสดุของหน่วยงานรัฐที่บริษัท ก. ติดต่อกับนาย เอ เป็นประจำ และเคยชนะงานประมูลจากหน่วยงานนี้ โดยบริษัทมอบหมายให้นาย เอ มาเป็นที่ปรึกษารับผิดชอบติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัดอยู่ (เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ก. จะได้รับข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ต่อการเข้าประมูลงานกับหน่วยงานดังกล่าว)

ตัวอย่างที่ 2 : บริษัท ข. ได้ว่าจ้างนาย บี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้อนุมัติใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจของบริษัท ข. มาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการของบริษัท โดยได้รับค่าที่ปรึกษาเป็นเงินเดือนประจำและเบี้ย

ประชุม (การว่าจ้างนาย ปี อาจถูกมองว่าพยายามจูงใจให้นาย ปี ช่วยผลักดันให้บริษัท ข. ได้รับสิทธิหรือประโยชน์จากใบอนุญาตเหนือบริษัทเอกชนอื่น)

การกระทำเข้าข่ายการเสนอสินบน

ท่านเสนอบัตรเข้าชมกีฬาสำคัญให้กับลูกค้าที่อาจจะทำธุรกิจกับเรา แต่จะให้ก็ต่อเมื่อลูกค้านั้นตกลงทำธุรกิจกับเราเท่านั้น ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดกฎหมายทันทีที่ท่านเสนอเช่นนั้นเนื่องจากต้องการความได้เปรียบทางการค้าและสัญญา เราอาจจะถูกเหมารวมว่าได้กระทำความผิดนี้ด้วย เพราะการกระทำนี้ทำให้เราได้ข้อเสนอทางธุรกิจมาและนี่อาจจะเป็นความผิดของลูกค้าเราด้วยเช่นกันหากตกลงรับข้อเสนอของท่าน

การกระทำเข้าข่ายการรับสินบน

บริษัทคู่ค้าให้งานหลายชิ้นของท่าน แต่ว่าแสดงออกชัดเจนว่าคาดหวังให้ท่านใช้อิทธิพลของท่านในองค์กรเพื่อให้เราทำธุรกิจกับพวกเขาต่อไป การเสนอในแบบดังกล่าวของบริษัทคู่ค้าเป็นความผิดและจะเป็นความผิดของท่านด้วยหากยอมรับข้อเสนอ นั้นเพราะท่านจะได้ประโยชน์ส่วนตัวด้วย

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่: 1/11 หมู่ที่ 3 ถนนลำลูกกา ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทร. (662) 7910111 Fax: (662) 7910100-3 website: www.pdgth.com

สาขาเชียงใหม่: 47/55-57 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร. (665) 3226811 Fax: (665) 3226898

สาขาระยอง: 155/213 หมู่ที่ 2 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

โทร. (663) 8034011-3 Fax: (663) 8034017