

CENTRALRETAIL

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(11 พฤศจิกายน 2564)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและเพื่อให้การตัดสินใจ และการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charity) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่เป็นตัวตน

“การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์” หมายถึง การใช้จ่ายในโครงการ หรือกิจกรรม หรือกิจการใดๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การสนับสนุนพรรคการเมือง” (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำได้ ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง โดยต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร

“เงินสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับการรับบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตามซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อกุศล หรือองค์การการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลด หรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงพอสเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

“การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้ง

ทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดย “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

- ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
- ให้ความหมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือกิจการอื่นของรัฐ

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาการเงิน นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (Professional Interest) อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ไม่ลำเอียงผลประโยชน์กับข้อที่เกื้อหนุน อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าเขาสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรม จริยธรรม ได้มากนักน้อยเพียงใด ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
2. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
5. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
6. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
8. ผลประโยชน์กับข้อจูงใจจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
9. การปิดบังความผิด

“การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ”

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล/บริษัทมอบให้แก่อีกบุคคล/บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การต้อนรับ หมายถึง การเข้าร่วมงานสังสรรค์ วัฒนธรรม หรือ ชมกีฬากับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือ ผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

“บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานสัญญาจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 2.1 บุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อ องค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2.2 บริษัทจะต้องสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ การฝ่าฝืนกระทำการใดใดอันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ กับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

3. มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อกลุ่มบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้และรับผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ให้พิจารณาตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- 1) การให้และรับเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อันเหมาะสมตามมาตรฐานจริยธรรม
- 2) การให้และรับมิได้มีเจตนาในการแสวงหาประโยชน์หรือเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 3) การให้และรับต้องเป็นสิ่งที่ไม่ผิดกฎหมาย
- 4) การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายและกฎระเบียบของกลุ่มบริษัท
- 5) การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้าธุรกิจ ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

3.1. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.1.1 นโยบายการรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

การรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามข้อกำหนด 5 ข้อ และกำหนดให้ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท ห้ามเรียกรับ รับ หรือให้ของขวัญ เงิน กรรไกรสิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมหรือมีเจตนาชักนำให้กระทำความหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ หรือหากการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

3.1.2 นโยบายค่าเลี้ยงรับรอง

การจ่ายค่าเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามข้อกำหนด 5 ข้อ และกำหนดให้ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามกรรมการ และบุคลากรจัดเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูลงาน เว้นแต่ว่าการเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม
- 2) ห้ามกรรมการ และบุคลากรเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเป็น การเลี้ยงรับรองส่วนตัว เว้นแต่ว่าการเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม

3.1.3 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลและหรือเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนด 5 ข้อ และกำหนดให้ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทสามารถบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน ได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2) สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
- 3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัท
- 6) ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

3.1.4 นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

การมีส่วนร่วมทางการเมืองให้เป็นไปตามข้อกำหนด 5 ข้อ และกำหนดให้ กลุ่มบริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทสามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรของบริษัทมีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

3.1.5 นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) โดย

- 1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่จากบริษัท หรือบริษัทในกลุ่ม หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 2) การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ อาทิ ของขวัญ (Gifts) ความบันเทิง (Entertainment) การท่องเที่ยว (Travel) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้ รวมถึงไม่ควรส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำดังกล่าวด้วย
- 3) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของกลุ่มบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับภาครัฐและเอกชน
- 4) การใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ตามระเบียบปฏิบัติกำหนด แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และมีการตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน และการสนับสนุนที่เพียงพอ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

3.2 มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการดำเนินงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมสำหรับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่บุคลากรของบริษัทซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถช่วยบริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ผ่านมาตรการป้องกันการทุจริต อาทิเช่น

3.2.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัท ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกบฏความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันจากการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อตระหนักถึงผลกระทบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจในความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ถูกระบุและจัดการอย่างทั่วถึง โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- 1) การกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่เกิดขึ้น (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
- 2) การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินการระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงทั้งก่อนและหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน
- 3) การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัทมีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ แต่ละหน่วยธุรกิจของบริษัทมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ บริษัทมีการประเมินและกบฏความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัทหรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น แต่ละหน่วยธุรกิจจะนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการนโยบายความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2.2 การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นผู้กบฏและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำปี หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่ต้องมีการตีความ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้ถูกติดตามประเมินผล และจัดการอยู่เสมอ

3.2.3 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

3.2.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากร

การสอบทานประวัติของบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพโดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง โดยการสอบทานสามารถทำได้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากร ดังต่อไปนี้

- 1) การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติความเหมาะสม ประสบการณ์ของผู้สมัครงาน ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือ การทุจริตต่อหน้าที่ในอดีตของบุคคล
- 2) การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายใน บริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคล อ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่ง

3.2.3.2 การสอบทานประวัติผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพโดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคล หรือบริษัทคู่ค้าที่จะทำธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท ก่อนเริ่มสัญญาหรือทำธุรกรรมระหว่างกัน โดยการสอบทานสามารถทำได้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

การสอบทานประวัติของบุคคล หรือ บริษัทคู่ค้า อื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัททุกราย เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ราคา คุณภาพ ปริมาณ รวมถึงเงื่อนไขทางธุรกิจและการสนับสนุนด้านการตลาด ตลอดจน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคล หรือ บริษัทคู่ค้า ที่จะมีธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

3.2.4 การควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งมีระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- 2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส
- 3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในแก่คณะกรรมการ/ผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ

3.2.5 จริยธรรมธุรกิจ กับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ยึดถือจริยธรรมธุรกิจ เป็นหลักในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยนำแนวปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น การพิจารณาให้ทุนให้โทษผู้ที่มิประพฤติกรรมขัดต่อหลักจริยธรรมธุรกิจ การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพโดยมีหลักจริยธรรมธุรกิจเป็นหนึ่งในปัจจัยพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและจัดลำดับการประเมินผลงานประจำปี เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการที่จะปกป้องบุคลากรที่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธ เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธทุกกรณี แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางการค้า กระบวนการและบุคลากรทุกคน จะได้รับรู้ถึงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจ รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ซึ่งจะส่งผลให้ถูกลงโทษ ตั้งแต่การหักคะแนนความประพฤติไปจนถึงการถูกเลิกจ้าง โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการ

ทำงาน ในบทวินัยและโทษทางวินัย โดยไม่คำนึงถึงว่า บริษัทฯอาจจะได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริตดังกล่าวก็ตาม

3.2.6 มาตรการการเปิดเผยการจัดจ้างพนักงานของรัฐ

กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานภาครัฐตามกฎหมาย ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐบนเว็บไซต์ของบริษัท หรือในรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1)

3.3 การบังคับใช้นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันมีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงมติอนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ติความ ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทุกครั้ง

3.4 กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ
- สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล ประกาศ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร กำหนดขอบเขตของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ สนับสนุน และกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรการดังกล่าว รับทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และพิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาหรือวิธีการแก้ปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รับทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์ รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาร่วมกัน พิจารณาบทลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาการกระทำการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายฉบับนี้ และตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อผลการประเมินและทบทวนความเสี่ยง และผลการสอบทานและติดตามความเสี่ยง ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

- 4.4 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการพิจารณาสอบทานประเด็นและตัวชี้วัดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และมีการปฏิบัติตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการสอบทานความเสี่ยงของบริษัท วิธีการจัดการ และผลการติดตามความเสี่ยงต่อคณะกรรมการนโยบายความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.5 **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดให้มีการดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ โดยสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังผู้บริหาร พนักงาน บุคลากรของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย นำเสนอประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 4.6 **ฝ่ายจัดการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระเบียบและมาตรการต่างๆ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย รายงานกรณีทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี
- 4.7 **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานการดำเนินการ รวมถึง รายงานเรื่องผลการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 **ฝ่ายกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance)** มีหน้าที่ ทบทวน ติดตามและพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจน ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี และรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลง
- 4.9 **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสารรวมถึงอบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ผู้บริหารของบริษัทลงนามแล้ว โดยให้พนักงานลงนามผ่านช่องทาง online อาทิเช่น CneXt, MS Forms, Google Forms หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึง
- 4.10 **บุคลากรของบริษัท** มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม
- 4.11 **บริษัท** จะดำเนินการให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และบุคลากรของบริษัท ซึ่งบริษัทเป็นผู้เสนอชื่อและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

5. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

5.1 บริษัทกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคลากรของบริษัททุกคน เพื่อให้การปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ตลอดจนทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย

- 1) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนของบริษัทและจัดทำมาตรการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้น และเป็นไปตามระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ
- 2) จัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
- 3) จัดให้มีการรายงาน การติดตาม ประเมินผล และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอและทันต่อสถานการณ์
- 4) จัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอนี้ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 6) จัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
- 7) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติและเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท สมาคม หอการค้า องค์การมหาชน หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ

5.2 บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามวิธีมาตรฐานต่อรูปแบบการคอร์รัปชันดังนี้

- การให้และรับสินบน
ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้หรือรับผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง
- การรับ การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด
การให้หรือรับของขวัญ กรัฟฟิตี หรือผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ
ห้ามเรียกร้อง รับ หรือให้ของขวัญ เงิน กรัฟฟิตี สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง บริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ หรือหากการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
อย่างไรก็ดี บุคคลข้างต้นสามารถรับและให้ของขวัญ กรัฟฟิตี ให้บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด กรณีมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
- 3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
- 5) มูลค่าของการรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่เกินสามพันบาท กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง

ทั้งนี้ หากบุคคลข้างต้นกระทำการรับของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และสำเนาฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) โดยมีรายละเอียดตาม เอกสารแนบ 1

สำหรับ การรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดต่อ ภาคเอกชนให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติมูลค่าตามอำนาจวงเงินอนุมัติ ตามเอกสารแนบ 2

สำหรับการขออนุมัติให้ใช้แบบฟอร์ม และสำเนาฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ตามเอกสารแนบ 3

- ค่าเลี้ยงรับรอง

- 1) การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) ในการดำเนินการรับรอง ให้พนักงานผู้ทำการรับรองเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติโดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการรับรอง รายชื่อและตำแหน่งงานของบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งได้รับรองหรือเข้าร่วมในการรับรอง
- 3) มูลค่าของการเลี้ยงรับรอง ไม่เกินสามพันบาท กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง
- 4) มูลค่าของการเลี้ยงรับรอง ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท กับภาคเอกชนต่อครั้ง หากมีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจวงเงินอนุมัติ
- 5) เมื่อได้ดำเนินการรับรองแล้ว ให้พนักงานผู้ทำการรับรอง รายงานการรับรองพร้อมกับแบบใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองนั้น ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติมูลค่าตามอำนาจวงเงินอนุมัติ ตามเอกสารแนบ 2

- การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน (Donation, Sponsorships)
บริษัทกำหนดว่าการรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

1. ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ อันจะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
 2. ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการติดสินบน หรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 3. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามแนวปฏิบัติของบริษัท หรือระเบียบของบริษัท
 4. มูลค่าของบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน เป็นไปตามอำนาจเงินอนุมัติ ตามเอกสารแนบ 2
การขออนุมัติให้ใช้แบบฟอร์ม และสำเนาฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ตามเอกสารแนบ 3
 5. กำหนดให้มีการติดตามโดยหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและกำหนดให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
 - การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)
 - บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 1 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ยกเว้น เจ้าหน้าที่รัฐ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127
 - ให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
 - ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่ตนเคยสังกัด เป็นต้น
 - มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
 - กรณีที่มีบุคลากรในบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ คือ การที่บุคลากรภาคเอกชนที่มีประสบการณ์ธุรกิจมาช่วยทำงานด้านนโยบาย อาจเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ทำให้การตัดสินใจด้านธุรกิจหรือด้านนโยบายภาครัฐ ได้มุมมองใหม่ๆ ในการพิจารณาปัญหาต่างๆ ก็อาจสร้างความเสี่ยงเรื่องทุจริตคอร์รัปชันได้ จึงมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
 - ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ได้ตนเข้าไปทำหน้าที่การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น

- หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทในหน่วยงาน รัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทเข้า ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล ควรกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากตำแหน่งใน บริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
 1. บุคลากรของบริษัท พึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการ ของบริษัท หรือบริษัทย่อย เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการ ดำเนินการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท หรือจัดให้มีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุด ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม และรายงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในสำหรับกรณีกรรมการและ ผู้บริหาร หรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาสำหรับกรณีพนักงาน
 2. กรรมการ และผู้บริหารควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่มีผลประโยชน์จะมีผลกระทบให้ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในทางธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ โดยรายงานไปยังฝ่าย ตรวจสอบภายในของบริษัท เช่น
 - การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าของบริษัท หรือบริษัทย่อย
 - การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือการเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าของบริษัท หรือบริษัทย่อย
 - การทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น
 3. บุคลากรของบริษัท จะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับ ของบริษัท หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูล ราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด
 4. บุคลากรของบริษัท พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับ กิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยในจำนวนที่มีนัยสำคัญ หากการกระทำดังกล่าวจะทำให้บุคลากร ของบริษัท ไม่สามารถกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่สมควรตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อ งานในหน้าที่ ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน หรือก่อนที่บริษัท หรือบริษัทย่อยจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก บุคลากร ของบริษัทต้องรายงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี)
- 5.3 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่า จะ เป็นการคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน
- 5.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร บุคลากรของบริษัท พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการ กระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแ สเกี่ยวกับการกระทำผิด และการทุจริตหรือระเบียบที่บริษัทกำหนด รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อ ร้องเรียนจากบุคคลภายนอก
- 5.5 บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง กับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5.6 กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัทจะต้องแสดงถึงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.7 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคคล การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดย กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 5.8 การดำเนินการใดๆ ตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ และให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี แนวปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 บริษัทกำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทเป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.10 ในกรณีที่มีข้อสงสัย ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้ขอคำปรึกษา สอบถาม กับหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance)

6. การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทั่งต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม แนวปฏิบัติ หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

6.2 ช่องทางการรับเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีหน่วยงาน รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล CRCWhistleblower@central.co.th หรือไปรษณีย์ผ่าน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
22 ซอยสมคิด ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ขอให้ท่านส่ง เรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงผ่านทางช่องทางอีเมลของประธานกรรมการตรวจสอบ AuditChairman@central.co.th หรือไปรษณีย์ผ่าน

ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
22 ซอยสมคิด ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

6.3 ผู้มีสิทธิ์แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าการจะแจ้งโดยวิธีใดดังกล่าวข้างต้นบริษัทจะรักษาความลับของท่านเป็นอย่างดี

7. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

- ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาใช้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความเดือดร้อน หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

8. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ลงนามสั่งการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมอบหมายให้ตัวแทน แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อบริษัท การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้น ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย

ในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร โดยคำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

9. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรสามารถรับทราบ
2. บริษัทเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทาง การสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล รายงานประจำปี รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1)
3. บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุต้องตีความ หรือความจำเป็นอื่นใด โดยหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance) และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

9.1 การสื่อสาร

- 1) จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า ในช่องทางต่าง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ซีดีแจกนโยบาย จัดอีเวนต์ และ/หรือสัมมนา นอกจากนี้หากเป็นบุคลากรของบริษัท ใช้ช่องทาง HR/Own social media เช่น Intranet, Portal, Workplace เป็นต้น
- 2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

9.2 การฝึกอบรม

- 1) จัดให้มีการปฐมนิเทศและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ พนักงาน บุคลากรของบริษัท และผู้บริหาร
- 2) สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงานและบุคลากรของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการทบทวนความเข้าใจ ความคาดหวังของบริษัทและรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป

-ลงนาม-

(ดร. ประสาร ไตรรัตน์วรกุล)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เชินทรีล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการรับของขวัญ กรiphyสิน หรือ ประโยชน์อื่นใด

เรียน.....(ผู้บังคับบัญชา)

สำเนา ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสพนักงาน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ได้รับของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1.

จากบริษัท / บุคคล ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ

เมื่อวันที่.....

2.

จากบริษัท / บุคคล ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ

เมื่อวันที่.....

3.

จากบริษัท / บุคคล ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ

เมื่อวันที่.....

หมายเหตุ: ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มาตรา 126 การให้และรับ ของขวัญ
เลี้ยงรับรอง เจ้าหน้าที่รัฐ มูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา



รับทราบ



อื่นๆ.....

ลงนามผู้บังคับบัญชา.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์



รับทราบ



อื่นๆ.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

อำนาจการอนุมัติ

1. การรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

- สำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่เกินสามพันบาท ต่อครั้ง
- สำหรับภาคเอกชน ให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติของฝ่ายบริหารดังตาราง A

2. ค่าเลี้ยงรับรอง

- สำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่เกินสามพันบาท ต่อครั้ง
- สำหรับภาคเอกชน ให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติของฝ่ายบริหารดังตาราง A

ตาราง A

	JG 21	JG 22	JG 23	CRC-CFO	CRC-President	CRC-CEO	Excom
Gifts and Entertainment for Private sector	10,000 บาท	30,000 บาท	50,000 บาท	100,000 บาท	200,000 บาท	300,000 บาท	มากกว่า 300,000 บาท

3. การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณะประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติของฝ่ายบริหารดังนี้

	JG 17-18	JG 19	JG 20	JG 21	JG 22	JG 23	CRC-CFO	CRC-President	CRC-CEO	ExCom
• Donation • Sponsorships	BU Group XL : 0.05 MB BU Group L : 0.03 MB BU Group M+S : 0.01MB	BU Group XL : 0.2 MB BU Group L : 0.1 MB BU Group M+S : 0.05MB	BU Group XL : 0.3 MB BU Group L : 0.2 MB BU Group M+S : 0.1 MB	BU Group XL : 1 MB BU Group L : 0.5 MB BU Group M+S : 0.3 MB	BU Group XL : 3 MB BU Group L : 2 MB BU Group M+S : 1 MB	BU Group XL : 4 MB BU Group L : 3 MB BU Group M+S : 1.5 MB	Not over 10 MB	Not over 10 MB	Not over 20 MB	Over 20 MB

Business Unit (BU)

Group	Criteria		Operating Unit (หากจะปรับเปลี่ยนกลุ่ม ต้องได้รับการอนุมัติจาก CRC BOD)
Group XL	Total Assets or Total Revenue (Net)	>20,000 MB	CRC, CDS, RBS Group, CFR, CTD Group
Group L	Total Assets or Total Revenue (Net)	10,001 - 20,000 MB	PWB Group, CFM, CMG Group, SPS
Group M+S	Total Assets or Total Revenue (Net)	<=10,000 MB	CMK, TWT, CGO, CPD, CNGI, COL, and other Non-operating units

**แบบการขออนุมัติ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด
การบริจาค การเลี้ยงรับรอง การให้เงินสนับสนุน**

เรื่อง ขออนุมัติ

เรียน..... (ผู้บังคับบัญชา)

สำเนา ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักงาน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....สาขา.....

ขออนุมัติ ดังนี้

1. อธิบาย (Donation/Sponsor/Gift/Entertainment)

ให้แก่บริษัท / บุคคล ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ

เมื่อวันที่.....เป็นจำนวน..... ชิ้น บาท

โดยมีวัตถุประสงค์.....เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

เอกสารแนบ

2. อธิบาย (Donation/Sponsor/Gift/Entertainment)

ให้แก่บริษัท / บุคคล ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ

เมื่อวันที่.....เป็นจำนวน..... ชิ้น บาท

โดยมีวัตถุประสงค์.....เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

เอกสารแนบ

หมายเหตุ: ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มาตรา 126 การให้และรับ ของขวัญ
เลี้ยงรับรอง เจ้าหน้าที่รัฐ มูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้เสนอ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงนามผู้บังคับบัญชา..... ตำแหน่ง วันที่.....	ความเห็นของฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ☐ เห็นชอบ ☐ อื่นๆ..... ลงนาม..... ตำแหน่ง วันที่.....
---	--