

นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
บริษัท ไทยรับประกันภัยต่อ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำนิยาม	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	3
มาตรการประกอบการดำเนินนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	7
1. หลักการและเหตุผล	7
2. ขอบเขต	7
3. ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	7
4. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน	8
5. การดำเนินการเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน	9
6. การสื่อสารและการสนับสนุนให้พนักงานบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทาง ธุรกิจ ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน	13
7. การเก็บรักษาข้อมูล	14
8. การให้คำปรึกษา	14
9. พนักงานบริษัทกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	15
10. ระบบรับข้อร้องเรียน	15
11. การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน	15
12. การควบคุมภายใน	16
13. การทบทวนและติดตามผล	16
ข้อมูลอ้างอิง	16

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยรับประกันภัยต่อ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชันถือเป็นหนึ่งในข้อพึงปฏิบัติของการจัดการที่ดี (Code of Best Practice) ภายใต้จริยธรรมธุรกิจ (Code of Ethics) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัท และด้วยตระหนักว่าคอร์รัปชันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ บริษัทจึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC)” และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกตั้งแต่ปี 2559 จนถึงปัจจุบัน บริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ขึ้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านทุจริตของบริษัท

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.2. เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

2. ขอบเขตและการบังคับใช้

- 2.1. นโยบายฯ หมายรวมถึงแนวปฏิบัติ คู่มือในการต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายฯ ที่มีในปัจจุบันและที่จะมีเพิ่มเติมในอนาคต
- 2.2. นโยบายฯ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงนิติบุคคล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การกระทำที่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เงินสด สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ภาครัฐ ภาคเอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อซื้อความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม หรือเพื่อให้ได้รับประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ซึ่งอาจรวมถึงการกระทำในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1. “การให้หรือรับสินบน” (Bribery) หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ โดยการให้สินบนอาจแฝงอยู่ในรูปแบบของการบริจาคเพื่อการกุศล การให้หรือรับเงินสนับสนุน การให้หรือรับของขวัญ ค่ารับรองต้อนรับ หรือการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 3.2. “การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contribution) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
- 3.3. “การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Contribution) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไป

ให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น

- 3.4. “การให้หรือรับเงินสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่การจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือการช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เหมาะสมแก่โอกาส
- 3.5. “การให้หรือรับของขวัญ และคำรับรองต้อนรับ” (Gifts and Hospitality) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีมูลค่าทางการเงินซึ่งจ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.6. “การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ” (Government Interaction) หมายถึง การกระทำที่บริษัทต้องมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.7. “การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์” (Economic Extortion) หมายถึง การเรียกร้อง การถูกเรียกร้องเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.8. “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง การให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้แก่บริษัท
- 3.9. “การจัดซื้อจัดจ้าง” (Procurement) หมายถึง การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการแก่บริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิควรได้
- 3.10. “การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในบริษัท หรือการที่พนักงานของบริษัทต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือพนักงานของบริษัทพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
- 3.11. “การขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ส่วนตนจากการดำเนินการของบริษัท ซึ่งขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.12. “คอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน” (Private-to-private Bribery) หมายถึง คอร์รัปชันระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า ไม่ว่ากระทำการโดยบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายฯ โดยคำนึงถึงกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินนโยบายฯ
- กำกับดูแล ติดตามความเพียงพอของนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

4.2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

- ติดตามสถานะความเสี่ยงและการดำเนินมาตรการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล รวมถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการที่มีอยู่ ทั้งนี้ ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล

4.3. คณะกรรมการตรวจสอบ

- เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับความเพียงพอของนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินการตามนโยบายฯ
- ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

4.4. เลขานุการบริษัท

- เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ตลอดจนผลลัพธ์ให้พนักงานและบุคคลภายนอกทราบ

4.5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฯ และรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.6. หน่วยงานภายในบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ

- จัดทำและปรับปรุงมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- วางแผนและนำเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรประกอบการดำเนินนโยบายฯ
- สื่อสารนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ
- กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายฯ และมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ

4.7. ผู้บริหารและพนักงาน

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฯ ของบริษัท

5. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

- 5.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันและการกระทำผิดกฎหมาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบบริษัท และอำนาจดำเนินการของบริษัท ตลอดจนนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงข้อกำหนดที่บริษัทจำเป็นต้องเข้มงวดเป็นพิเศษในฐานะที่ประกอบธุรกิจสถาบันการเงิน เช่น นโยบายการควบคุมภายใน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นต้น
- 5.3. บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายฯ ที่เพียงพอและเหมาะสมกับความเสี่ยง และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 5.4. เนื่องจากการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันและอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ดังนี้

5.4.1. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

5.4.2. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)

บริษัทมีนโยบายควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล โดยยึดหลักว่าการบริจาคต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และ/หรือ ไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการและมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้ บริษัทไม่มีนโยบายรับเงินบริจาคจากบุคคลภายนอก

5.4.3. การให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทมีนโยบายให้หรือรับเงินสนับสนุน เพื่อประโยชน์ของกิจกรรมทางการค้าปกติของบริษัทเท่านั้น โดยต้องไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้

5.4.4. การให้หรือรับของขวัญ และคำรับรองต้อนรับ (Gifts and Hospitality)

บริษัทมีนโยบายว่าการให้หรือรับของขวัญ รวมถึงคำรับรองต้อนรับ ต้องอยู่ภายใต้วิสัยอันสมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณี บริษัทไม่มีนโยบายให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าสูงเกินสมควร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดเหตุจูงใจให้ผู้รับนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การคอร์รัปชัน

5.4.5. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (Government Interaction)

บริษัทให้การรับรองเจ้าหน้าที่ภาครัฐตามสมควร และให้ของขวัญตามมารยาทหรือตามประเพณีทางธุรกิจเท่านั้น แต่ไม่มีการให้เป็นเงินสด โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการตามอำนาจดำเนินการ

5.4.6. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion)

บริษัทมีนโยบายไม่จ่ายเงินจากการถูกข่มขู่หรือถูกเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน

5.4.7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ

5.4.8. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

บริษัทมีนโยบายควบคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบขั้นต้นของบริษัท ละมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ บริษัทมีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการเฉพาะ

5.4.9. การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทกำหนดให้มีการว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อสนับสนุนส่งเสริม หรือให้คำแนะนำในการประกอบธุรกิจ ในกรณีที่พนักงานของบริษัทต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

5.4.10. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งของผลประโยชน์และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 5.5. บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดให้บุคลากรภายในบริษัทและบริษัทย่อยทราบผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท การปฐมนิเทศพนักงาน การอบรม การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตหรืออีเมล เป็นต้น
- 5.6. บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้นักลงทุนและบุคคลภายนอกทราบผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท การจัดทำรายงานประจำปี การออกจดหมายแจ้งนโยบายฯ ถึงคู่ค้า เป็นต้น
- 5.7. บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารทุนมนุษย์ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เพียงพอต่อการนำนโยบายฯ ไปปฏิบัติ รวมถึงการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 5.8. บริษัทต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมกระบวนการภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ
- 5.9. บริษัทต้องจัดให้มีการติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล
- 5.10. บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายในซึ่งครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท เช่น การทำสัญญาและค่าใช้จ่ายประกอบการทำสัญญา การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล และถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น กรณีที่ผลการตรวจสอบระบบงานภายในมีประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท จะต้องมีการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริษัททราบโดยเร่งด่วน

- 5.11. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 5.12. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางรับเรื่องของบริษัทกำหนดไว้จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ถูกลดโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทได้จัดให้มีนโยบายและมาตรการดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลไว้รองรับ
- 5.13. การทุจริตโดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือเป็นการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างร้ายแรง จึงต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบบริษัท และ/หรือ ถูกส่งดำเนินคดีหากเป็นความผิดตามกฎหมาย

มาตรการประกอบการดำเนินนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และภาคเอกชน มาตั้งแต่ปี 2543 ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตาม นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งของผลประโยชน์และนโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รวบรวมมาตรการ ระเบียบ แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน และสื่อสารให้พนักงานรับทราบผ่านสื่อต่างๆ เช่น การอบรม การสื่อสารภายในองค์กร รายงานประจำปี เป็นต้น

2. ขอบเขต

2.1. มาตรการนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

2.2. บริษัทได้กำหนดกระบวนการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างเพียงพอให้มั่นใจได้ว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ถูกนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการของบริษัทเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง การสื่อสาร การนำไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตลอดจนการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. ความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำมาตรการประกอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันขึ้น โดยกำหนดขอบเขต ขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีจริยธรรมทั้งต่อองค์กร บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะไม่กระทำการทุจริตและไม่ยอมให้มีการทุจริตในทุกรูปแบบแม้จะมีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทและบริษัทในเครือ ทั้งธุรกรรมกับภาครัฐและกับหน่วยงานเอกชน

นอกเหนือจากมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันดังกล่าว บริษัทยังได้จัดทำอำนาจดำเนินการของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยการกำหนดอำนาจหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติอำนาจดำเนินการดังกล่าว

นอกจากมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัทได้จัดทำกฎระเบียบของบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายและระเบียบอื่นๆ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริต นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของระบบงานและข้อมูล ระเบียบการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาที่กำหนด นโยบายการดูแลข้อร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ จะมีการระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างให้พนักงานลงนามรับทราบ นอกจากนี้ บริษัทยังเผยแพร่ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้บนเว็บไซต์บริษัทและรายงานประจำปี เพื่อสื่อสารให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบด้วย

4. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทได้ระบุปัจจัยซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ดังนี้

1. การขาดระบบการควบคุมภายในและการถ่วงดุลอำนาจบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การขาดระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การขาดช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. กำหนดให้มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกับอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน
2. จัดทำเอกสาร คู่มือ ระเบียบต่างๆ ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการป้องกันคอร์รัปชัน ดังนี้

- * กฎระเบียบบริษัท
- * อำนาจดำเนินการ
- * นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- * จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
- * นโยบายต่อต้านทุจริต
- * นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
- * ระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยัน ความถูกต้อง โปร่งใส

3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร โดยมีการประเมิน ความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำทุกปี
4. จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระของบริษัท ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละ หน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบมีการ ปฏิบัติงานตามนโยบาย แนวทาง และระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของ การควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่เนื่องจากสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ
5. จัดให้มีอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการในระดับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งครอบคลุม ถึงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์
6. จัดให้มีการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

7. กำหนดให้คอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงด้านการทุจริตและการฉ้อฉล ซึ่งต้องมีการรายงานสถานะความเสี่ยงและผลการปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกไตรมาส
8. กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดให้มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส
9. จัดให้มีการแจ้งต่อบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทผ่านรายงานประจำปี
10. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
11. กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสของการกระทำความผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยจัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายที่เพียงพอ
12. กำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยที่เข้มงวดและการลงโทษตามกฎหมาย โดยพนักงานที่ถูกพิจารณา สอบสวน และตัดสินว่าได้กระทำความผิดคอร์รัปชันจะได้รับการลงโทษขั้นสูงสุดคือการเลิกสัญญาจ้าง และหากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายจะถูกฟ้องร้องดำเนินคดี

5. การดำเนินการของบริษัทเพื่อป้องกันคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ

1. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

เนื่องจากบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว ดังนั้น หากมีกิจกรรมที่อาจจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าวในนามของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

2. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อป้องกันการบริจาคเพื่อการกุศลโดยมีวัตถุประสงค์ของคอร์รัปชันแอบแฝง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล โดยกำหนดให้การบริจาดดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน และต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องบริจาคให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค ว่าสามารถระบุตัวตน และมีวัตถุประสงค์การรับบริจาคชัดเจน

3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย/เอกสารการโอนทรัพย์สินที่บริจาค
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีการอนุมัติและทำบันทึกตัดทรัพย์สินถูกต้อง ติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีต้องเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

3. การให้หรือรับเงินสนับสนุน (Sponsorships)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินหรือรับเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อป้องกันการจ่ายเงินหรือรับเงินโดยมีวัตถุประสงค์ของการทุจริตคอร์รัปชันแอบแฝง บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอก ดังนี้

3.1. เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการจ่ายเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย ชื่อบริษัทที่รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

3.2. เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะรับเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าเป็นการรับเงินเพื่อการสนับสนุนธุรกิจหรือไม่
2. พิจารณาว่าการรับเงินไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
3. ฝ่ายวิเคราะห์และควบคุมงบประมาณนำวงเงินที่ได้รับ ตั้งเป็นวงเงินงบประมาณเพื่อควบคุมการใช้จ่าย
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบการเบิกเงินเอกสารประกอบการจ่าย และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

4. การให้หรือรับของขวัญ ค่ารับรองต้อนรับ (Gifts and Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทมีการกำหนดแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการที่ดี (Code of Best Practice) อย่างชัดเจนไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยจะไม่ให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะเป็นในรูปของของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และได้สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงมีการเผยแพร่จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจไว้บนเว็บไซต์บริษัท เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติ สมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของคู่ค้าอันส่งผลดีต่อบริษัท และสมควรแก่โอกาส เช่น การเลี้ยงรับรอง การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมอบรมและศึกษาดูงาน การออกค่าสมาชิกสโมสรต่างๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการและระเบียบการรับและการจ่ายเงิน

ในเรื่องที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน รายละเอียดดูที่อำนาจดำเนินการ และระเบียบการรับและการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในรูปแบบของสถานเริงรมย์โดยเด็ดขาด

บริษัทยังได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม รวมถึงการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของก้านัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ โดยการกำหนดวงเงินการอนุมัติเป็นลำดับขั้น ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในวงเงินที่สูงจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องสามารถบันทึกบัญชีได้ทุกรายการในเอกสารครบถ้วนถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน มีการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม จำนวนเงินที่จ่ายไป และมีผู้อนุมัติการจ่ายตามอำนาจดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน และมีขั้นตอนการอนุมัติและการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

4.1 เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะให้ของขวัญ ให้การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
2. พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย กรณีเป็นค่าของขวัญให้สมควรตามประเพณีหรือเทศกาล กรณีเป็นค่ารับรองรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ระบุชื่อผู้รับการรับรอง ชื่อบริษัทที่รับการรับรอง และวัตถุประสงค์ในการจ่าย
5. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองที่ชื่อบริษัทถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

4.2 เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะรับของขวัญ หรือรับการรับรองจากผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในช่วงเวลาเทศกาลหรือเป็นการรับตามมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่ส่งผลต่อการผูกมัดทางธุรกิจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญได้ในกรณีที่ไม่เกิน 3,000 บาท
3. กรณีที่สินคามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้รายงานโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำเสนอของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารสำนักงานเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

5. การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (Government Interaction)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชันหรืออาจก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมและความโปร่งใสในการปฏิบัติ บริษัทจึงกำหนดมาตรการควบคุม โดยการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบบริษัท ดังต่อไปนี้

5.1 กรณีรับการตรวจสอบหรือเข้าสำรวจบริษัท

ผู้รับการตรวจสอบจะต้องพิจารณาให้การรับรองตามสมควร เช่น อาหาร เครื่องดื่ม หรือของขวัญรับรองในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัทกำหนด

5.2 กรณีขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษา

การขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อขอคำปรึกษาอาจเป็นเหตุให้เกิดคอร์รัปชันได้ เนื่องจากบริษัทอาจได้รับข้อมูลที่เป็นความลับหรือได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของรัฐ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจไม่เป็นไปตามกฎหรือระเบียบของรัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องกระทำการหรือดเว้นการกระทำใดๆ ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้บริษัทกระทำการที่ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ขอเข้าพบเจ้าหน้าที่ภาครัฐ สามารถให้ของขวัญตามมารยาททางธุรกิจ ในมูลค่าที่ไม่เกินกว่ากฎระเบียบบริษัทและกฎหมายกำหนด

6. การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion)

บริษัทตระหนักถึงการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นสำคัญ จึงมีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายเงินอันเนื่องจากการถูกข่มขู่หรือถูกเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ

7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจ

8. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

บริษัทมีแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการกำหนดศูนย์กลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ในการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุสำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างการให้บริการทุกครั้ง ต้องมีการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายควรเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้และมีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการ มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติตามความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รายละเอียดดูที่ ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ่ายค่าใช้จ่าย

บริษัท มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มบริษัท โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศดูแลเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องอื่นๆ รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหารสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อขอใช้ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปี
2. จัดหา/เปรียบเทียบคุณสมบัติ ลักษณะ คุณภาพ ราคา และคัดเลือก
3. นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
4. ตรวจสอบสินค้าจากผู้ขาย ส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานที่ขอเสนอซื้อ/ซ่อม ตรวจสอบ
5. ฝ่ายบัญชีระบุเลขที่สินทรัพย์เพื่อบันทึกเข้าทะเบียนสินทรัพย์
6. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน จาก Vendor
7. ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

9. การว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทกำหนดให้มีการว่าจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือให้คำแนะนำในการประกอบธุรกิจ หรือในกรณีที่พนักงานของบริษัทต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงาน ด้านนโยบายของภาครัฐ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และไม่มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

6. การสื่อสารและการสนับสนุนให้พนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีการเผยแพร่กฎระเบียบบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายและมาตรการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมีขั้นตอนการสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้พนักงานบริษัทและบริษัทในเครือ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ นักลงทุน และบุคคลภายนอกทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศพนักงาน การให้พนักงานลงนามรับทราบ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตหรืออีเมล การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์บริษัท การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี การออกจดหมายแจ้งถึงคู่ค้า เป็นต้น

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานในองค์กรได้ดำเนินงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และนำมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเป็นผู้ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ในขณะที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการรับแจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแสของการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการจัดให้มีวิธีการปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขวิธีการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการที่เกี่ยวข้อง

1. การสื่อสารให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกรับทราบ

- 1.1 บริษัทสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือ รายงานประจำปี
- 1.2 บริษัททำหนังสือตอบรับจากลูกค้าและคู่ค้า

2. การสื่อสารให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทอนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2.2 บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการใหม่ โดยประธานกรรมการ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะทำหน้าที่อธิบายสรุปเพื่อให้กรรมการได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

3. การสื่อสารให้พนักงานบริษัทและบริษัทในเครือรับทราบ

- 3.1 บริษัทจัดทำเอกสารเป็นการเฉพาะ ซึ่งครอบคลุมกฎระเบียบของบริษัท คู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมธุรกิจ และเรื่องที่มีความสำคัญอื่น ๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน และข้อมูล ระเบียบการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาที่กำหนด เป็นต้น และสื่อสารเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ มีความเข้าใจ และลงนามรับทราบยินยอมปฏิบัติตาม ในกรณีพนักงานเข้าใหม่ จะมีการระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
- 3.2 บริษัทจัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร
- 3.3 บริษัทจัดอบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานใหม่ให้รับทราบในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท และบริษัทในเครือ

7. การเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลและระบบข้อมูล โดยกำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและระบบข้อมูล ซึ่งครอบคลุมไปถึงระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดและระบบเครือข่าย (All Network Systems) รวมถึงระบบปฏิบัติการทั้งหมด (All Operating Systems) และโปรแกรมประยุกต์ทุกโปรแกรม (All Applications) ได้มีการป้องกันและดูแลรักษาให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา รายละเอียดดูที่ นโยบายรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบข้อมูล

8. การให้คำปรึกษา

เมื่อพนักงานต้องการความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาด้านความขัดแย้ง ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางสำหรับพนักงาน ในการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามช่องทางที่กำหนดไว้

พนักงานที่มีข้อสงสัยหรืออาจอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเครือและต้องตัดสินใจ ให้ตอบคำถามตัวเองดังนี้

- * การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ถูกต้องกฎหมายหรือไม่
- * การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เป็นไปตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติของบริษัทหรือไม่
- * การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เรามีอำนาจตัดสินใจหรือไม่

หากยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำตอบของคำถามเหล่านี้ พนักงานสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง ฝ่ายบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายพัฒนาระบบงานและการควบคุมภายใน หรือฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย

9. พนักงานบริษัทกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น การจัดจ้างและการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทจึงต้องมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจัดให้มีกระบวนการสรรหา สัมภาษณ์ คัดเลือก และการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในองค์กรที่มั่นใจได้ว่าพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามานั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนกระบวนการสรรหาและคัดเลือก และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทมีความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมาย ตลอดจนหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดขึ้น และพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าวอยู่เสมอ

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ กฎระเบียบบริษัท และอำนาจดำเนินการ ตลอดจนนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่บริษัทจำเป็นต้องเข้มงวดเป็นพิเศษในฐานะที่ประกอบธุรกิจสถาบันการเงิน ตัวอย่างเช่น นโยบายและมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นโยบายการควบคุมภายใน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นต้น โดยการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ เหล่านี้ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

10. ระบบรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing System)

บริษัทมีมาตรการรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่แจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ฉ้อฉล รวมถึงแจ้งการฝ่าฝืนกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือกรณีที่ถูกรับผิดชอบปฏิบัติด้วยความไม่เป็นธรรม โดยได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลซึ่งได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้เบาะแสด และการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวต่อไป รายละเอียด ดูได้จากนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

11. การคุ้มครองผู้ให้เบาะแสดการกระทำผิดและวิธีปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน

บริษัทให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ และห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล

พนักงานบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ถูกลดโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบจากการยึดมั่นในนโยบายนี้ แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม รายละเอียด ดูได้จากนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

12. การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทต้องประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินที่คณะกรรมการตรวจสอบได้จัดทำขึ้น

บริษัทต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและเพียงพอ มีการจัดทำ รักษาไว้ และทบทวนระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงานและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และผู้ประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการในระดับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งครอบคลุมถึงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์ระหว่างกัน มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงในด้านต่างๆ และมีมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน มีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส

13. การทบทวนและติดตามผล

บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ

ข้อมูลอ้างอิง

1. กฎระเบียบบริษัท
2. อำนาจดำเนินการ
3. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
5. นโยบายการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งของผลประโยชน์
6. นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
7. ระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
8. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1)
9. รายงานประจำปี (56-2)
10. ระบบ Intranet ของบริษัท
11. www.thaire.co.th
12. www.kpmg.com/TH/en/topics/ACI/events/ACForum/Documents/vol06/ACForum06-Fraud_Risks.pdf