



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

Document Name: นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Code: GO-PLI-07-1.0-ATC

Company Confidential

For Internal Use Only

THIS POLICY HAS BEEN PREPARED FOR THE SOLE USE OF GO FOR ITS INTERNAL BUSINESS PURPOSES. NO PARTY OTHER THAN GO SHOULD RELY ON THIS POLICY FOR ANY PURPOSE WHATSOEVER. IT IS NOT TO BE USED BY OR CIRCULATED, DISTRIBUTED, DISCLOSED OR OTHERWISE MADE AVAILABLE, IN WHOLE OR IN PART, TO ANY PARTY OTHER THAN GO FOR ANY PURPOSE.

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Revision history

Version	Author	Date	Revision
1.0	คุณจินดา อุทยาน	30 เมษายน 2565	1.0

This document has been reviewed by

Version	Reviewer	Date reviewed
1.0	คุณจินดา อุทยาน	2 พฤษภาคม 2565

This document has been approved by

Version	Name	Signature	Date reviewed
1.0	คุณเสาวรส บุญปัญญาโชค		2 พฤษภาคม 2565

Document owner: Internal Audit

Table of Contents

1. วัตถุประสงค์.....	2
2. ขอบเขต.....	2
3. คำนิยาม.....	3
4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
5. แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6
5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	6
5.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	6
5.3 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	7
5.4 การเลี้ยงรับรอง	8
5.5 การเดินทางไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา	8
5.6 การติดต่อและปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐ	8
5.7 การบริจาคเพื่อการกุศลและให้การสนับสนุน.....	9
5.8 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง	10
6. มาตรการดำเนินงาน	11
7. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	12
8. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	12
9. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	12
10. บทลงโทษ	12

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เจเนอรัล เอาท์ซอร์ซซิง จำกัด (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม และเพื่อให้การตัดสินใจในการ ดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่าง รอบคอบ

2. ขอบเขต

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทนบริษัทฯ หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

คำ	ความหมาย
การทุจริตคอร์รัปชัน	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อ ศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับ บริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือ ข้อบังคับและนโยบายของบริษัทฯ โดยมีเจตนาเพื่อให้เกิดการได้เปรียบ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้ง ต่อบริษัทฯ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึงข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของ หน่วยงานดังต่อไปนี้ • กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ • พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง • หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ศูนย์รับ ฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย ฯลฯ • รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท หรือองค์กรอื่นๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม
การช่วยเหลือทาง การเมือง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรม ทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริษัท	- กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป - กำกับดูแลให้มีสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกระดับขององค์กรและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง - กำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - สนับสนุนให้ผู้บริหารจัดทำการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการมีมาตรการที่มีประสิทธิภาพ ในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว - พิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพัฒนาปรับปรุงมาตรการดังกล่าว
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	กำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม
คณะกรรมการตรวจสอบ	- สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน - รายงานผลการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริษัท
ผู้บริหาร	- นำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีมาตรการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน - จัดการอบรมหรือสื่อสารให้บุคลากรภายในบริษัทฯ ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอเหมาะสมเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง และจัดการสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร (ต่อ)	ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอเหมาะสม - กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน - สอบทานและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทธุรกิจของบริษัทฯ - รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นระยะๆ

5. แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่บริษัทฯ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งหรือรายงานให้บุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการสำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันต่อธุรกรรมของบริษัทฯ ดังนี้

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และการจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจดำเนินการ โดยในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายและผู้ให้บริการพึงมี และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ใช่อี้อโอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการติดสินบนอันเป็นประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนการเสนอราคา ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามประมวลจริยบรรณของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

5.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม¹ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัทฯ สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนดำเนินการเท่านั้น
- ผู้อนุมัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- ผู้ขออนุมัติต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด และแสดงหลักฐานการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

¹ ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

6. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
7. บริษัทฯ ห้ามมิให้เสนอหรือมอบของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช่ตัวเงิน แก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ในกรณีต่อไปนี้
 - เป็นการส่วนตัว
 - เป็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลหรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่มีขอบ หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการต่างตอบแทนกัน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้

5.3 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. การรับของขวัญหรือของที่ระลึกในเทศกาลหรือปกติประเพณีนิยม² สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญหรือของที่ระลึกซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำเสนอของขวัญดังกล่าวแก่ ฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
2. กรณีเป็นของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ แจกจ่ายในหน่วยงาน หรือแบ่งปันให้หน่วยงานอื่นๆ
3. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
4. กรณีเป็นการรับของขวัญหรือของที่ระลึกในนามบริษัทฯ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้นำส่งแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อบริหารจัดการต่อไป
5. บริษัทฯ ห้ามมิให้เรียกรับหรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช่ตัวเงิน จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ในกรณีต่อไปนี้
 - เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
 - เป็นการส่วนตัว
 - เป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย
 - เป็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลหรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่มีขอบ หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการต่างตอบแทนกัน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้
 - เป็นสิ่งที่ได้รับจากลูกค้าหรือคู่ค้าเพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจากบริษัทฯ

² ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

5.4 การเลี้ยงรับรอง

1. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม การจัดกิจกรรมสนทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในแต่ละโอกาส มูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมีขอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
3. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
4. ผู้ขออนุมัติต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด และแสดงหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินสมควรกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

5.5 การเดินทางไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา จากคู่ค้าของบริษัทฯ ได้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดูงาน สัมมนา ทัศนศึกษา ค่าเดินทางและที่พัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของบริษัทฯ ทั้งนี้ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า
2. ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

5.6 การติดต่อและปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐ

1. การติดต่อและปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต้องดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการหรือละเว้นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
2. การสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานของรัฐ สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด และห้ามมิให้มีการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด

5.7 การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุน

1. บริษัทฯ มีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ ที่ตอบสนองต่อการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา โดยการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนในนามบริษัทฯ แก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
 - การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด
 - ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีหลักฐานการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
 - ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนในนามบริษัทฯ ไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการตัดสินใจ หรือเป็นประโยชน์หรือผลตอบแทนแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมถึงการจงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ไม่สอดคล้องกับกรอบจริยธรรมที่ดี และไม่เป็นไปในลักษณะการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับบริจาคทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ หรือเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

5.8 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

1. บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์อื่นใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง และมีให้แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือทางการเมืองที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ
4. กรณีบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การช่วยเหลือดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ในการช่วยเหลือทางการเมืองดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกข้อความ โดยระบุชื่อผู้รับการช่วยเหลือและวัตถุประสงค์ของการช่วยเหลือ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอต่อ กรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6. มาตรการดำเนินงาน

บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งครอบคลุมถึงการแบ่งแยกหน้าทำงานอย่างเหมาะสม การกำหนดอำนาจอนุมัติรายการธุรกิจที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับของบริษัทฯ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ การกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัย ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

7. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานการปฏิบัติหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกรณีถูกกดดันหรือบังคับให้กระทำการใดๆ ที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันทันที นอกจากนี้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนถึงการปฏิบัติหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยดำเนินการตามนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

8. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่กำหนด ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่าน Website ของบริษัทฯ
2. เผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถเข้าถึงได้
3. บรรจุเป็นหนึ่งในหัวข้อการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใหม่
4. บรรจุเป็นหนึ่งในหัวข้อการอบรมประจำปีสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

9. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้นโยบายฯ ฉบับนี้สามารถบังคับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

10. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากเป็นการกระทำผิดทางกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายและแจ้งเรื่องให้หน่วยงานราชการรับทราบ