



ANTI-CORRUPTION POLICY AND PRACTICES

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ
การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ดับบลิวเอชเอ อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2567
มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยดำเนินกิจการภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และเชื่อมั่นมาโดยตลอดว่าการดำเนินธุรกิจบนความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บริษัทเป็นองค์กรที่ยั่งยืน และมั่นคง ทั้งนี้ บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทมีความรู้ ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญและสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาประเทศด้วยการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่อไป



นางสาวจริพร จารุกรสกุล

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท ดับบลิวเอชเอ อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท ดับบลิวเอชเอ อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงบริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจควบคุม สิ่งการ และกำหนดนโยบาย

การทุจริต หมายถึง การกระทำ งัดเว้นการกระทำ หรือพฤติกรรมใด ๆ ที่มีเจตนาทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง เงิน ผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบ หรือการหลีกเลี่ยงการผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมาย และก่อความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบน ไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยการให้ (giving) เสนอให้ (offering) สัญญาว่าจะให้ (promising) รับ (accepting) เรียกร้อง (demanding) ขอ (soliciting) ในรูปตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งรวมถึงเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรืออาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ เว้นแต่เป็นขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร (ตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป) พนักงาน (หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ) ของกลุ่มบริษัท

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตร และตัวแทนทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชน

การรับหรือให้ของขวัญ (Gift) หมายถึง การรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของที่ระลึก สิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใด

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) หมายถึง การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินกิจการทางธุรกิจ ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้า

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน หรือการบริจาคเงินแก่พรรคการเมือง หรือ การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการแก่พรรคการเมือง การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้พนักงานเป็นตัวแทนบริษัทไปร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมืองของพรรคการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation or Charitable Contribution) หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้ และ/หรือรับ การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ที่ได้ให้ อย่างสมเหตุสมผล ให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน ตลอดจนการได้รับการสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรหรือตัวแทนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า และชื่อเสียง รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กิจการ

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคล พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น¹

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำหรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ และอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่จ้างพนักงานรัฐ/พนักงานราชการ เพื่อเข้า ทำงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างและได้รับค่าตอบแทนตลอดระยะเวลาแทนการทำงานที่จ้าง โดยอาจจ้างเป็น พนักงานประจำ หรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษอันมีลักษณะชั่วคราว ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการ กุจฉริตและคอร์รัปชัน และอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ประเพณีนิยม หมายถึง หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินวิถีชีวิตความเป็นอยู่ทางสังคม ขนบธรรมเนียมอันดี จรรยาบรรณ ทศกาลหรือวันสำคัญ หรือกิจกรรมที่ถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาจน เป็นเอกลักษณ์ วัฒนธรรมอันดี หมายถึงการแสดงความยินดี ความขอบคุณ การต้อนรับ การ แสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

2. นโยบายต่อต้านการกุจฉริตและคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการกุจฉริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก และเป็นหน้าที่ ในการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยครอบคลุมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มธุรกิจของกลุ่มบริษัทในทุก ประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าได้ว่ากลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจตามหลักการทำกับดุษฎี กิจการที่ดี มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการกุจฉริตและคอร์รัปชันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

¹ อ้างอิง: คู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม หน้า 35 จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และแนวปฏิบัติ “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” และ “การจ้างพนักงานรัฐ” จัดทำโดย แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของเอกชนไทย (CAC)

กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือกระทำการใด ๆ ในทางลบ ต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียประโยชน์หรือโอกาสทางธุรกิจก็ตาม และเพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว

ทั้งนี้ จะจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกระบวนการทบทวนขั้นตอน แนวทาง มาตรการควบคุม ตลอดจนข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าทีและควมรับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำกับดูแลในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการถือปฏิบัติภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด และมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ดังนี้

3.1 คณะกรรมการบริษัท

พิจารณานโยบายและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำกับดูแลภาพรวมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลภายนอกตระหนักถึงความสำคัญและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 คณะกรรมการบริษัทกิตติและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กลั่นกรอง ให้ความเห็น และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กระบวนการ/มาตรการเชิงเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสอบทานแก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ตลอดจนสอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัทตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว

3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

กำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.5 ผู้บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรของกลุ่มบริษัทและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และจัดการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงและหาวิธีป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม

3.6 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชัน รวมทั้งรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.7 บุคลากรของกลุ่มบริษัท

ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งข้อมูลหรือพฤติกรรมการกระทำผิดผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

4. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.1 แนวปฏิบัติที่ดี

4.1.1 บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.1.2 บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

- (2) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท และให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ (Code of Conduct and Practices) อย่างเคร่งครัด
- (3) ไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องไม่มีผลประโยชน์ทั้งทางตรงและอ้อมแฝง ทั้งส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องกับกลุ่มบริษัท เช่น การทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับกลุ่มบริษัท หรือแข่งขันกับกลุ่มบริษัท
- (4) พึงหลีกเลี่ยงการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่าง ๆ หรือการรับเชิญ หรือเสนอการไปดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ เนื่องจากการกระทำในลักษณะดังกล่าวอาจเป็นความเสี่ยงนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน กรณีมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ พึงใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประเพณีนิยม กฎหมาย หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังและเป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่บริษัทได้ประกาศกำหนด

- 4.1.3 การทำธุรกรรมใด ๆ กับหน่วยงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือคอร์รัปชันถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ
- 4.1.4 จัดให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง โปร่งใส ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- 4.1.5 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.6 มีกระบวนการคัดเลือกและจัดการทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.1.7 กำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) เกี่ยวกับการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการคุ้มครองเพื่อให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรที่ปฏิเสธ

การทุจริตและคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ให้ข้อมูล หรือให้ความร่วมมือเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.1.8 จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้แก่บุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมที่ดีต่อไป

4.1.9 บุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำความผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด รวมทั้งโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4.1.10 บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

4.2 แนวปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2.1 แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ

(1) การรับของขวัญ : ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท รับ ขอรับ เรี่ยไร ซึ่งของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท บริษัทจะกำหนดนโยบายงดรับของขวัญสำหรับช่วงเทศกาลปีใหม่และโอกาสอื่นใด ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการสื่อสารและปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อยกเว้น

- ไม่นำมาใช้บังคับในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน และ/หรือ มีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กร โดยของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท และกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้แทนองค์กรในการรับ (กรณีมีเหตุผลวิสัย อนุมัติให้พนักงานที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหาร 1 ชั้น เป็นผู้แทนรับมอบและต้องรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบในทันที) และนำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านสำนักงานเลขานุการบริษัท ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับของขวัญนั้น
- ไม่นำมาใช้บังคับกับการรับของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยม โดยพนักงานสามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น พวงกุญแจ ปฏิทิน สมุดบันทึก เป็นต้น ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้

- (2) การให้ของขวัญ : การให้ของขวัญ กำหนดให้สามารถทำได้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน โดยของขวัญนั้น กลุ่มบริษัทเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ทั้งนี้ ในการพิจารณาและอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority (IPOA)) และการอนุมัติการให้ของขวัญดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม จะต้องจัดให้มีการสำรวจและตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่ามีมาตรการควบคุมอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนองค์กรในการมอบ/ให้ของขวัญในนามองค์กร

4.2.2 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องทำให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล การให้และ/หรือรับการสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์ หรือเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเป็นข้ออ้างเพื่อการติดสินบน
- (2) การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล สามารถกระทำได้กับองค์กรสาธารณะที่ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจและเป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง อันถือเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์อันดีแก่องค์กร ทั้งนี้ ในการพิจารณาและอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority (IPOA)) และการอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้น ๆ
- (3) การให้การสนับสนุนสามารถทำได้ในลักษณะองค์กรกับองค์กร ทั้งนี้ ในการพิจารณาและอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority (IPOA)) และการอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้น ๆ
- (4) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทรับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอาศัยความเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อเรียกรับ หรือขอรับการสนับสนุนใด ๆ

ข้อยกเว้น

- ไม่นำมาใช้บังคับในโอกาส จารีต หรือปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน เช่น เงินช่วยเหลืองานปณิธานอันถือเป็นเรื่องส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ พึงใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยห้ามมิให้อ้างความเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนให้เกิดการกระทำดังกล่าว

4.2.3 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

- (1) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท เรียร์กร็อง หรือขอรับ การเลี้ยงรับรองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (2) การเลี้ยงรับรอง เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจตามปกติประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้า ให้สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย อาจนำไปสู่การติดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติในการเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority (IPOA)) ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และการอนุมัติดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ

4.2.4 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

กลุ่มบริษัทไม่ป็นนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใดๆ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2.5 แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจด้วยนโยบายความเป็นกลางทางการเงินในทุกประเทศที่เข้าดำเนินกิจการ และไม่ป็นนโยบายเข้ามีส่วนร่วมและผูกพันพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด รวมทั้งไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของกลุ่มบริษัท ไปใช้เพื่อการสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ และจะไม่ดำเนินการหรือเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้สูญเสียความเป็นกลางทางการเงิน และ/หรือ อาจทำให้ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

4.2.6 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทให้สินบนหรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัท โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2.7 แนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ

ห้ามมิให้จ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง อันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

5. ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครอง

กลุ่มบริษัทเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือส่งข้อร้องเรียน กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือการกระทำที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย เพื่อนำไปสู่ (1) การพัฒนา/ ฝึกอบรม (2) แก้ไข/ ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ (3) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อกำหนดมาตรการต่าง ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ เป็นไปตามขั้นตอนและมาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ (Code of Conduct and Practices)

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

- 6.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายฉบับนี้ไปยังหน่วยงานทุกระดับในกลุ่มบริษัท และถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรของกลุ่มบริษัท ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้นี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างจริงจัง
- 6.2 กลุ่มบริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้มีการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับนโยบายนี้ หากบุคลากรผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะได้รับการพิจารณา สอบสวน และหากพบว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิด จะนำไปสู่การลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย จะพิจารณาเพื่อดำเนินกระบวนการทางกฎหมายต่อไป
- 6.3 หากบุคลากรของกลุ่มบริษัท มีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. การลงโทษทางวินัย

หากบุคลากรฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการดังนี้

- 7.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง : จะได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกาสบุคคลดังกล่าวสามารถโต้แย้งข้อกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาได้ แต่หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ได้ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือ

เตือนนั้น บุคคลดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) และ/หรือ ให้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

- 7.2 การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืน เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัท ต่อบุคคลที่สาม หรือการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อกลุ่มบริษัทอย่างร้ายแรง ในกรณีดังกล่าว อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และไม่ออกหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) และ/หรือ ให้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย