

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย



นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (เรียกว่า “บริษัทฯ”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในประเทศไทย รวมถึงบริษัทในกลุ่มที่ดำเนินธุรกิจในต่างประเทศ โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี

ในปี 2558 บริษัทได้เข้าร่วมเป็นภาคีที่เกี่ยวข้องในโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) ครั้งแรก ซึ่งดำเนินการโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และมีความตั้งมั่นที่จะสนับสนุนและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติว่าการดำเนินการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการยกระดับการกำกับกิจการที่ดีเป็นการส่งเสริมและยกระดับในการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน ในไตรมาสที่ 4 ของปี 2564 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต คณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต มีมติให้บริษัทฯ ได้รับการเป็นสมาชิกแนวร่วมโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564

บริษัทฯ ได้แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันทุกรูปแบบกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. คำนิยาม

ทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยักยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดอันที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

คู่ค้า หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม

ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการรวมถึงผู้มาติดต่อเพื่อใช้บริการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัยไมตรี ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่างๆ หรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

การบริการต้อนรับ หมายถึง การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร และให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย และพึงพอใจ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหาร และงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหาร และงานเลี้ยงรับรองดังกล่าวด้วย เช่น ค่าวงดนตรี ค่าจ้างนักแสดงที่มาให้ความบันเทิงในงานเลี้ยง เป็นต้น

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

สินบน หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เพื่อให้เกิดการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ รวมถึงการกระทำในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการเสนอการให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับ การเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริจาค หมายถึง การให้ หรือรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่หวังผลตอบแทน โดยบุคคลหรือนิติบุคคล หรือผ่านองค์กรเพื่อการกุศล และ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบ/รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และอาจสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในเวชบริบาล

การสนับสนุน หมายถึง การให้เงิน หรือสิ่งของแก่หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กล่าวคือ เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าในรูปแบบใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การระดมทุน หรือการบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

2. ขอบเขตของนโยบาย

(1) นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน หรือที่รวมเรียกว่าพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

(3) บริษัทฯ หมายรวมถึง ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ

3. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความมุ่งมั่นเพื่อแสดงออกถึงเจตจำนงของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ

ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

(1) บริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี โดยได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้เผยแพร่และสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้รับทราบ เพื่อปฏิบัติโดยมีการกำหนดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และตีพิมพ์ประกาศผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

(2) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น คู่มือการทำงานของพนักงาน ข้อบังคับการทำงาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์ของบริษัทฯ www.jts.co.th และ Intranet ภายในของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และแบบ 56-1 One Report

(3) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นประโยชน์ในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม และลดโอกาสการเกิดทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ

(4) บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและพัฒนาสู่ความยั่งยืนขึ้น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดกระบวนการบริหาร ประเมิน วิเคราะห์ วางแผนป้องกัน ติดตาม ควบคุมความเสี่ยงของบริษัทฯ ซึ่งรวมทั้งความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อบรรลุถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหาร ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ

(5) ส่งเสริม และสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ

(6) รวบรวมและเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการห้ามจ่ายสินบน หรือห้ามการสนับสนุนคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ของบริษัทฯ โดยหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล และคณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบตามลำดับ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) **คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายและทบทวนการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลมีความรัดกุมเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติและมีหน้าที่สอบทานระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี และระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันตามที่สำนักตรวจสอบภายในและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและพัฒนาสู่ความยั่งยืนได้นำเสนอ รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนกระทำการทุจริตที่คนในบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา และกำหนดบทลงโทษกรณีดังกล่าว

(3) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาสู่ความยั่งยืน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการจัดการความเสี่ยงให้

อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่างๆ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

(4) **คณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ** มีหน้าที่กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

(5) **สำนักตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

(6) **พนักงานทุกคน** หน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการและแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมถึงมีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใดๆ ที่พบเห็นหรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิดฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องดำเนินการดังนี้

คำอำนวยความสะดวกและเงินให้สินบน

- (1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกและเงินให้สินบน
- (2) หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัทฯ พนักงานควรระมัดระวังว่าการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น และต้องพิจารณาด้วยการจ่ายเงินนั้นกระทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบทันที

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทฯ มีการกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และไม่ใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อต่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- (1) บริษัทฯ ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง
- (3) มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อ
- (4) มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร/ที่ปรึกษาของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - (2) การช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้สถานที่เป็นหน่วยเลือกตั้ง เป็นต้น ต้องได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภาครัฐเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
 - (3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่จะต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ หากจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองต้องกระทำนอกเวลาทำการเท่านั้น
- ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ทรัพย์สิน ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ การให้บริการในนามของบริษัทฯ หรืออ้างชื่อบริษัทฯ ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนฝ่ายใด

เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา และการให้เงินสนับสนุน เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ จะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ

(1) การให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และจะต้องไม่ถูกมองว่ามีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม

(2) การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐหรือคู่ค้า หรือเงินสนับสนุนทุกประเภท โดยจะต้องกระทำอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้

สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐหรือคู่ค้า หรือเงินสนับสนุนทุกประเภท บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐหรือคู่ค้า หรือเงินสนับสนุนทุกประเภท ต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- หน่วยงานที่ต้องการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐหรือคู่ค้า หรือเงินสนับสนุนทุกประเภท ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ เท่านั้น ต้องทำบันทึกขอแนะนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายหรือหลักฐานการรับเงินบริจาค ให้ผู้บริหารต้นสังกัดสอบทานก่อนนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และแจ้งทางฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อรับทราบก่อนดำเนินการ
- หน่วยงานที่ขออนุมัติต้องนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณ รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้ทางฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

(1) การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด สามารถทำได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือภายใต้ศีลธรรมอันดี เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยต้องมีเหตุผลตามสมควร มีความเหมาะสม และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง
- ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือของที่ระลึก มีมูลค่า มีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
- ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์
- ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

หากมีความจำเป็นต้องให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวมถึงให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องรายงานตามแบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด และให้นำส่งแบบการให้หรือการรับฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เพื่อพิจารณาตามระเบียบของบริษัทฯ(2) **การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ**

- การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายละเอียดที่ให้การเลี้ยงรับรอง และแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

- หากมีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวมถึงให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้ ต้องรายงานตามแบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น ตามระเบียบของบริษัทฯ

(3) การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

- บริษัทฯ กำหนดให้มีประกาศ เรื่อง การงดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้บุคคลหรือบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ทราบถึงประกาศ บริษัทฯ เรื่อง การงดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ทราบดังกล่าวด้วย
- พนักงานต้องไม่รับของขวัญจากบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เพื่อไม่ก่อให้เกิดการโน้มแน้วหรือจูงใจอย่างไม่เป็นธรรมต่อการประกอบธุรกิจ
- การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ อันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ต้องรายงานตามแบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณา และให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับมาพร้อมแบบการให้หรือการรับฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เพื่อพิจารณาตามระเบียบของบริษัทฯ
- หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศ เรื่อง การงดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ของบริษัทฯ และได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือพนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้นๆ และของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ทั้งนี้ ให้ควรระวังการตีราคาหรือมูลค่าของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง เมื่อรับสิ่งของแล้ว พนักงานทุกคนต้องรายงานภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับสิ่งของไว้ โดยรายงานตามแบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณา และให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับมาพร้อมแบบการให้หรือการรับฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เพื่อพิจารณาตามระเบียบของบริษัทฯ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

(1) บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือทั้งกลุ่มที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(2) บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทางบริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อ จัดหาสินค้า/บริการ ประเมินการคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมา ตลอดจนตัวกลางทางธุรกิจด้วยความโปร่งใส รอบคอบ โดยจะแจ้งให้บุคคลเหล่านี้ทราบถึงนโยบายฉบับนี้

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

(2) บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายในครอบคลุมกลุ่มธุรกิจ

(3) บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และกำหนดระเบียบปฏิบัติเรื่องขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการทบทวนเป็นระยะๆ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

(1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัด เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

(2) คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยสามารถมอบหมายให้กับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ระดับสูงคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และ บุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง

(3) ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลจะเป็นผู้ทำ หน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือน ร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียน ส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลหรือสำนักตรวจสอบภายในโดยตรง

(4) ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชันต่อ บริษัทฯ มีหน้าที่เก็บรักษาชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(5) ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้ บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการ บรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

(6) ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของ บุคคลผู้ถูกกล่าวหา หากภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยง ด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและ การควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดหามาตรการเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ บริษัทฯ ยอมรับได้และมีการจัดการอย่างทันทั่วถึง รวมถึงทบทวนมาตรการในการบริหารความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะ ป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การควบคุมและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และหลักการทางบัญชี และการรายงานทางการเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ และมีเอกสารประกอบครบถ้วน การทำธุรกรรมต่างๆ ต้องสามารถอธิบายได้และถูกต้องชัดเจน

บริษัทฯ ต้องตามระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อันครอบคลุมไปถึงเรื่องการตรวจสอบรายงานระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บเอกสาร หรือบันทึกทางการเงิน กระบวนการทางธุรกรรมต่างๆ โดยสำนักตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบวิธีการดำเนินงาน และรักษาการควบคุมภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

ทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการแจ้งให้พนักงานใหม่รับทราบและลงนามรับทราบถึงนโยบายดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายนี้

การสื่อสาร

(1) บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายรวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัทฯ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในบริษัทฯ เช่น Intranet หลักสูตรปฐมนิเทศผู้บริหาร และพนักงานใหม่ และให้ทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีความรู้ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำแนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าวมาปฏิบัติใช้

(2) บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายฯ รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะไปยังสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์บริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบตั้งแต่การเริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและ/หรือภายหลังตามความเหมาะสม โดยยึดหลักจรรยาบรรณที่ดีโดยจะไม่ยอมรับการปฏิบัติใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด

(3) บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจได้รับทราบ

(4) พนักงานสามารถศึกษารายละเอียดของนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.jts.co.th และ Intranet ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การฝึกอบรม

(1) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและอำนาจควบคุมดูแล ให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้สินบนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฯ และรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบนและความเสี่ยงในการเข้าไปมีส่วนร่วม

(3) นโยบายนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส

(1) หากพบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทฯ ติดสินบน หรือ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือ หน่วยงานเอกชน

(2) หากพบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน

(3) หากพบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ และกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

(4) หากพบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล เป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

บริษัทฯ มีช่องทางสื่อสารสำหรับเปิดรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น และจัดให้มีช่องทางและสนับสนุนให้พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งเบาะแสของเรื่องราว หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดโดยเร็วที่สุด หรือเมื่อพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียเชื่อหรือสงสัยได้ว่าการกระทำนั้นขัดแย้งกับนโยบายฉบับนี้ หรืออาจมีการกระทำผิดที่เกิดขึ้นได้ในอนาคต

พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ซึ่งเป็นช่องทางกลางในการติดต่อ ดังนี้

1. แจ้งผ่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล ดร.พาวุฒิ ศรีอริญญกุล
โทรศัพท์ : 0-2100-8300 ต่อ 56
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : jts_internalaudit@jasmine.com
2. แจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ของบริษัทฯ Whistle Blowing ที่ <https://jts.co.th/th/contact-us/>
3. แจ้งผ่านกล่องจดหมาย ส่งถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล/สำนักตรวจสอบภายใน

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 200 หมู่ที่ 4 ชั้น 9 จัสมิน อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล ทาวเวอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ผู้แจ้งเบาะแสดังระบุชื่อและนามสกุลจริง ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ e-mail รวมถึงชื่อบุคคลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจโดยไม่มีเจตนาให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

ในการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่กล่าวข้างต้น บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายและการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ข้อมูลที่ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับโดยจะมีการตรวจสอบและหาแนวทางแก้ไข ซึ่งจะได้นำไปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

(1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลจะเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ อาจมีการพิจารณาร่วมกับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง ตามแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

(2) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลอาจจะมอบหมายให้ตัวแทนระดับบริหารแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต้องสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายระยะเวลาต่อผู้มีอำนาจ จนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ

(3) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้อ้างกล่าวหา

(4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน คู่มือจริยบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมายผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลถืออันเป็นสิ้นสุด

การปกป้อง

(1) บริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะให้การสนับสนุนและเปิดกว้างแก่พนักงานในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดตามความเป็นจริงตามนโยบายนี้ แม้จะปรากฏในภายหลังว่าเบาะแสดังกล่าวเป็นการเข้าใจผิดก็ตาม ในขณะที่เดียวกันบริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

(2) บริษัทฯ ให้ค้ำประกันว่าจะไม่มีพนักงานคนใดได้รับผลเสียจากการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการรายงานด้วยเจตนาอันดีเกี่ยวกับพฤติกรรมที่น่าสงสัยในการรับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันอื่นๆ ที่ได้เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

(3) การปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลเสีย เช่น การไล่ออก การลงโทษทางวินัย การข่มขู่ การยกเลิกสัญญาหรือการปฏิบัติที่ไม่น่าพึงพอใจอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หากพนักงานรู้สึกว่าการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลเสียดังกล่าวต้องรายงานให้ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบโดยด่วน

การฝ่าฝืนและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้ โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งอาจมีผลให้ถูกเลิกจ้างได้ หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย

การติดตามและตรวจสอบ

(1) การติดตามและตรวจสอบให้ถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องลงนามรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือกระทำใดๆ ที่ขัดต่อนโยบายนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม

(2) ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สอดส่องดูแลและรับผิดชอบที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจัง

(3) เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือขอคำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

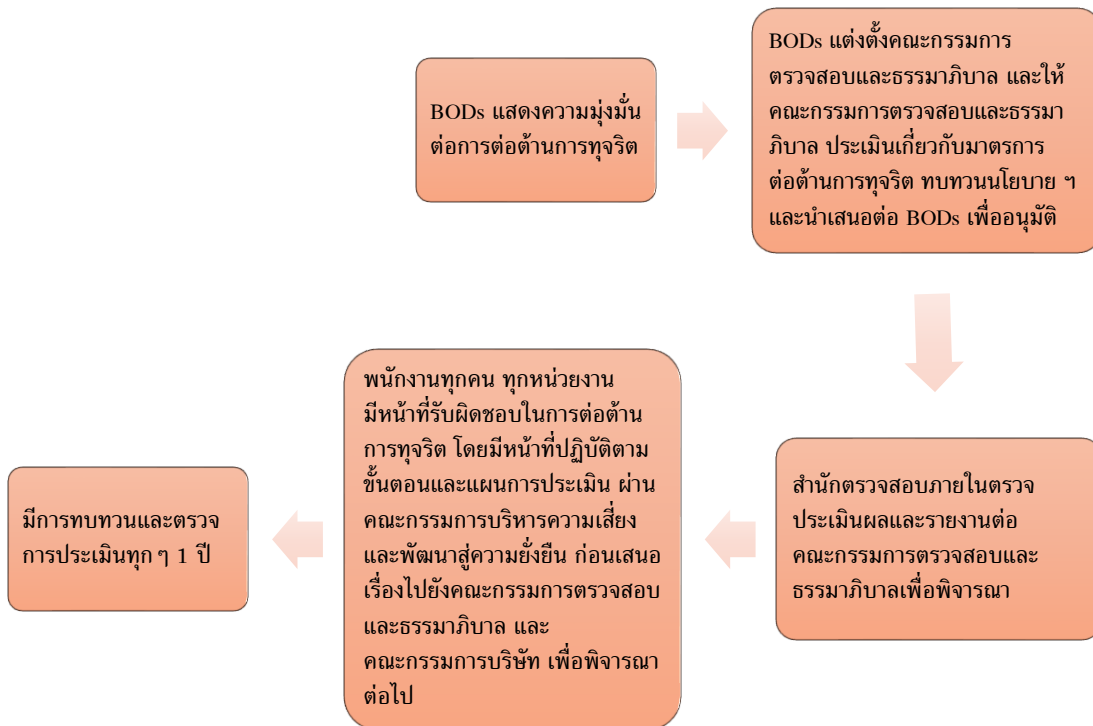
(4) คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลจะทำหน้าที่ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเสนอการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าว ได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับเงื่อนไขทางธุรกิจและการดำเนินงานต่างๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงและก่อให้เกิดความเสี่ยงในการก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนระเบียบคู่มือต่างๆ จะมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

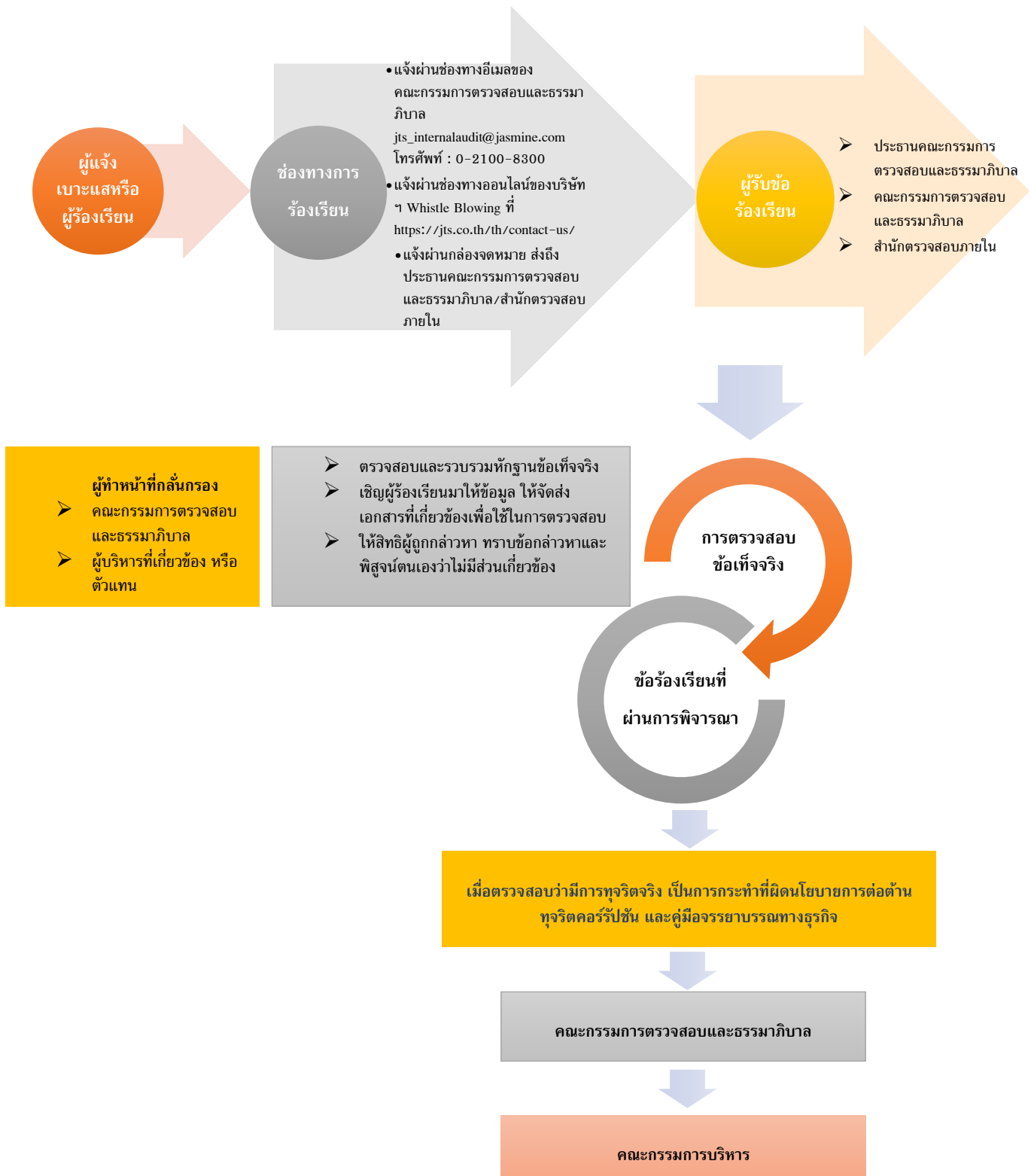
การทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่อการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางการปฏิบัติ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายต่อการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีการร้องเรียน



นโยบาย	ฉบับที่	ปรับปรุง ครั้งที่	อนุมัติโดย	วันที่เริ่มใช้
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2564	21 ธันวาคม 2564
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	-	1	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2566	23 มีนาคม 2566
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	-	2	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2567	16 ธันวาคม 2567
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	-	3	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568	11 พฤศจิกายน 2568

แบบฟอร์มรับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน

วันที่

เวลา

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน ☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมาย ☐ อีเมล

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

ชื่อ - นามสกุลผู้แจ้งเบาะแส

ที่อยู่

เบอร์ติดต่อ อีเมล

ชื่อ - นามสกุลผู้ถูกร้องเรียน

รายละเอียดเหตุการณ์ที่ร้องเรียน ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

พยานหลักฐานประกอบการกล่าวหา/ร้องเรียน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รับแจ้ง
(.....)

ขั้นตอนการนำส่งแบบฟอร์มรับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน

1. ผู้รับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน ระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และนำส่งสำนักตรวจสอบภายใน
2. สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมแบบฟอร์มรับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล เพื่อพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ อาจมีการพิจารณาร่วมกับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง ตามแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

☐ ขออนุมัติการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ☐ ขอรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่	*ให้แก่/ได้รับจาก (ระบุชื่อหน่วยงาน/ความสัมพันธ์)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียด ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่ารวม (บาท)

*กรุณาขีดฆ่าข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าได้รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้น เพื่อให้การทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง.....วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- กรณีการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

☐ อนุมัติ เหตุผล..... ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

- กรณีการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

☐ เห็นควร อนุญาตถือเป็นประโยชน์ส่วนตัว เหตุผล.....

☐ เห็นควร บริจาคเพื่อการกุศล (ระบุชื่อหน่วยงาน)

☐ อื่นๆ

ลงชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง.....วันที่

รับทราบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับสิ่งของตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าว คือ.....

ลงชื่อรับทราบ ตำแหน่ง.....วันที่

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

กรณีมีความจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง หากการให้หรือการรับของกำนัล ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง ที่ไม่สามารถปฏิเสธ การให้หรือการรับได้ และมีความจำเป็นต้องให้หรือรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพอันดี และสัมพันธภาพที่ดีทางธุรกิจ เป็นการให้หรือการรับอย่าง เปิดเผย โปร่งใส มีความเหมาะสม เป็นไปตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น ต้องรายงานตามแบบการให้หรือการรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (“แบบการให้หรือการรับฯ”) และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง
 - ต้องไม่มีลักษณะเป็นตัวเงินที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
 - ของขวัญ ของกำนัล ที่เป็นประเภทสินค้าอุปโภคและสินค้าบริโภค หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่สินค้าอุปโภคและสินค้าบริโภค
 - ให้รายงานภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับไว้ โดยรายงานตามแบบรายงานการให้หรือการรับฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณา และให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับมาพร้อมแบบการให้หรือการรับฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ เพื่อพิจารณาตาม ระเบียบของบริษัทฯ
2. การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อรายต่อครั้ง
 - ต้องไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
 - ให้ขออนุมัติผ่านแบบการให้หรือการรับฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ สามารถตรวจสอบได้ และนำส่งแบบการให้หรือการรับฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ และพิจารณาตามระเบียบของ บริษัทฯ