

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีบริษัทจึงได้จัดทำ ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือในการปฏิบัติ มีดังนี้

1. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ที่ใช้อำนาจหน้าที่ หรือทรัพยากรของบริษัทในทางมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับทรัพย์สิน ผลประโยชน์ หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือจริยธรรมทางธุรกิจ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย หรือสังคมโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ เสนอ การเรียกรับ หรือการยินยอมต่อผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือศีลธรรม

“พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมี ตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา ท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“การติดสินบน” หมายถึง การให้ของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีเจตนาจะจูงใจหรือเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจของผู้ที่มีอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในลักษณะที่เอื้อต่อ ผลประโยชน์ส่วนบุคคลของฝ่ายที่ให้สินบน ซึ่งไม่เพียงแต่ขัดต่อหลักจริยธรรม แต่ยังเป็นการละเมิดกฎหมาย ด้วย ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะการให้เงินสดเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการมอบของมีค่าในรูปแบบของของขวัญหรือบริการ พิเศษที่มุ่งหวังให้ผู้รับสินบนมีความโน้มเอียงในการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบน ซึ่งอาจทำลายความโปร่งใสและความเป็นธรรมในระบบการบริหารจัดการและการดำเนินงานทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนได้ อีกทั้ง ยังส่งอาจผลกระทบทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ หรือความเสี่ยงทางกฎหมายในภายหลัง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุม ภายในระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง กำกับดูแลและสอบทาน

มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแล กิจการ นโยบายและมาตรการต่อต้านการ คอร์รัปชัน รวมถึงการทบทวนมาตรการและนโยบายดังกล่าวให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

5. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบและให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี)

6. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

7. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่อสาร ประชาสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

8. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้าน การคอร์รัปชัน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

3. แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติ ตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีข้อยกเว้น

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยได้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวตามช่องทางที่บริษัทกำหนด รวมถึงให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาและ ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

5. บริษัทจัดให้มีระบบการขายและการตลาดที่ยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการ ละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมถึงการรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิ ชอบ

6. บริษัทห้ามมิให้พนักงานทุกระดับของบริษัท เรียกร้อง ให้หรือรับสินบน ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะคลั่งคลึงกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเป็นการจูงใจทำให้เกิดอิทธิพลขึ้น หรือทำให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบด้วย กฎหมาย ไม่ว่าจะกระทำเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

7. บริษัทจัดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และรักษามาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม

8. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การพิจารณาให้ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการลงโทษ

9. บริษัทมีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน มีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอ ครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อระบบงาน ของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

11. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่มีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

12. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทคู่ค้า รวมถึงมีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

13. บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัทให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

14. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปีของบริษัท

15. บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

4. รูปแบบของการคอร์รัปชัน

1. **การช่วยเหลือทางการเงินเมือง** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อการระดมทุน หรือบริจาคเงิน/สิ่งของให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 1.2 ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริม ระบอบประชาธิปไตย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 1.3 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้สังคมเกิดความเข้าใจว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคมประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามบริษัท โดยบริจาคไปยังมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล สถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ และต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน
- 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- 2.3 บริษัทมีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใด ๆ ของบริษัท เว้นแต่เป็นการรับบริจาคเพื่อส่งต่อความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

3. การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า หรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ของบริษัท เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นต้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัท
- 3.2 การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุนต้องมั่นใจได้ว่า การสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการ หลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- 3.3 การเบิกจ่ายค่าสนับสนุน ต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4. ค่าของขวัญ ของกำนัล ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับการบริการต้อนรับเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้องหรือร้องขอของขวัญ การเลี้ยงรับรองการบริการต้อนรับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ การให้หรือการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับแก่หรือจากบุคคลใดๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เป็นการให้หรือรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคล และเป็นไปอย่างเปิดเผย
- 3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล ยกเว้นกรณีที่บริษัทแสดงความเสียหายสามารถให้เป็นเงินสดได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้
- 4) มูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะและสถานการณ์ เช่น ของขวัญในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 5) ห้ามให้หรือรับของขวัญ ให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง ให้หรือรับการบริการต้อนรับในระหว่างที่มีข้อตกลงทางการค้าที่สำคัญและมีมูลค่าสูง เช่น การประมูล การประกวดราคา การเสนอราคา

4.3 การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าบริการต้อนรับ ต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.4 การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีปฏิบัติ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถรับได้

5. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่ พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท

6.2 บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การดำเนินงานของบริษัทในการติดต่อกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งงานหรือ สิ่งของตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบประกาศ กฎเกณฑ์ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.2 การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

8. การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรืออดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลางหรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหา เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- 2) การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัทให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง
- 3) เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐไว้ในแบบแสดงรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

8.2 การที่บุคคลของบริษัทไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

- 1) บุคคลของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทรับทราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 2) ในกรณีที่บุคคลของบริษัทเข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3) เปิดเผยข้อมูลบุคคลของบริษัทที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐไว้ในแบบรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

5. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพบเห็น ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง/ความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจสามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้โดยตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
2. กรรมการตรวจสอบ E-mail : auditcommittee@karmarts.co.th
3. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน E-mail : internal_audit@karmarts.co.th
4. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล E-mail : complaints@karmarts.co.th
5. เลขาธิการบริษัท E-mail : corporatesecretary@karmarts.co.th

ทั้งนี้บริษัทขอให้การรับรองว่าบุคคลผู้รับข้อร้องเรียนเหล่านี้เป็นช่องทางที่เชื่อถือได้ และสามารถขอคำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมหรือรายการใด หรือเหตุอันใดที่อาจเกี่ยวข้องหรือมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดการคอร์รัปชันได้

วิธีการร้องเรียน

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
2. ผ่านทาง E-mail ของผู้รับข้อร้องเรียน หรือ เว็บไซต์ : www.karmarts.co.th ที่ E-mail ir@karmarts.co.th
3. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ถึงผู้รับข้อร้องเรียนตามที่อยู่ของบริษัท เลขที่ 81-81/1 ซอยเพชรเกษม 54 แขวง 3 ถนนเพชรเกษม แขวงบางด้วน เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียน ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด พยานหลักฐานที่เพียงพอและแสดงให้เห็นถึงการกระทำผิดนั้น ๆ และกรณีบริษัทมีหลักฐานว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนมีเจตนาไม่สุจริต หากเป็นพนักงานจะถูกดำเนินการสืบสวนสอบสวนเพื่อพิจารณา ลงโทษตามระเบียบของบริษัท หากเป็นบุคคลภายนอกและส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วย บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลซึ่งได้มาจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นความลับและไม่เปิดเผยใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนของการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวน ฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นพยาน ให้ถ้อยคำหรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาล หรือส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

การจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากช่องทางดังกล่าว

กรณีมีมูลเหตุ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาข้อร้องเรียน สรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่าง ๆ ทั้งหมด และเสนอต่อกรรมการผู้จัดการอนุมัติ

บทลงโทษ หรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้เสียหาย โดยกรรมการผู้จัดการเป็น
ผู้รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดระยะเวลาพิจารณาตามกรณี ดังนี้

- กรณีเรื่องทั่วไป มีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
- กรณีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหายสูงกว่า 1 ล้านบาท หรือเสียโอกาส ทางธุรกิจ หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท มีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน
- กรณีกรรมการบริษัท/ผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียนให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน สรุป ข้อเสนอแนะและประเด็นต่าง ๆ ทั้งหมด โดยมีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และเสนอ ต่อประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลการพิจารณาต่อ คณะกรรมการบริษัท
- จากนั้นบุคคลผู้รับข้อร้องเรียนในเบื้องต้น จะรายงานผลการร้องเรียนให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบภายใน 7 วันนับ จากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว
- กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องโดยเจตนาไม่สุจริตอาจต้อง ได้รับโทษตามแต่ละกรณี ดังนี้
 - หากเป็นพนักงานจะถูกดำเนินการสืบสวนสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท
 - หากเป็นบุคคลภายนอกและส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย กับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วย

บริษัทได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือ หลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริต คอรัปชันหรือการกระทำผิด ตามที่แจ้ง)

2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนสามารถร้องขอให้คุ้มครองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียน หรือพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอรัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เป็นธรรมและเหมาะสม

บริษัทจะไม่รับเรื่องร้องเรียนเหตุ/การกระทำดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่บริษัทรับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ที่เป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

2. เรื่องที่ผู้ถูกร้องเรียนพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทนานเกินห้าปี

3. เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติกรรมการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้

4. เรื่องที่ไม่มีการแจ้งรายละเอียดของผู้ถูกร้องเรียนและหรือผู้ร้องเรียน

การเก็บรักษาความลับ

ข้อมูลซึ่งได้มาจากผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนบริษัทจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยใด ๆ ทั้งสิ้นต่อผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนของการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวน ฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาล หรือส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

6. การอบรมและการสื่อสาร

6.1 บริษัทจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงาน การอบรม/สัมมนา การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบ และความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย

6.2 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจ ได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม

7. บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัตินี้ และจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2 / 2569 เมื่อวันที่ 31 / 08 / 2569

— ลงนาม —

นายวิวัฒน์ ธีขศิริกุล
ประธานกรรมการ