

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นให้ความสำคัญในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มภายใต้กรอบการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีธรรมาภิบาล ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ลดโอกาสการเกิดทุจริตในองค์กร เพื่อแสดงเจตนาธรรมาภิบาลและความมุ่งมั่นต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้บริษัทมีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อที่เหมาะสมในการป้องกันทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัท และเพื่อการตัดสินใจและการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมถึงการสื่อสาร ให้แก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้นโดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. คำนิยาม

- (1.1) **บริษัท** หมายถึง บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน)
- (1.2) **กรรมการบริษัท** หมายถึง กรรมการ บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน)
- (1.3) **ผู้บริหาร** หมายถึง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการ, และพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปของบริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน)
- (1.4) **พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา พนักงานฝึกงาน
- (1.5) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้บริโภค และลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้างผลิต เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานกำกับ หน่วยงานของภาครัฐและชุมชน
- (1.6) **เจ้าพนักงานของรัฐ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- (1.7) **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่น ตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย
- (1.8) **เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ครอบคลุมถึงบุคคลผู้เคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ / ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- (1.9) **การทุจริต** หมายถึง การแสวงหาตัวเงิน หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ของบริษัท โดยมิชอบด้วยหน้าที่ หรือด้วยกฎหมาย กับหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา เจ้าหนี้ การค้า พนักงานด้วยตนเอง และ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมผ่านบุคคล

ที่สาม อาทิเช่น การ สร้างหลักฐานทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดการเข้าใจผิด การฉ้อโกง การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น

- (1.10) **การคอร์รัปชัน** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ กับเจ้าพนักงานของรัฐ /เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
- (1.11) **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ
- (1.12) **ประเพณีนิยม** หมายถึง ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลตรุษจีน เทศกาลสารทจีน เทศกาลคริสต์มาส เป็นต้น
- (1.13) **ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (1.14) **การให้ / รับของขวัญ** หมายถึง สิ่งของ หรือบริการใดๆ ที่มีมูลค่า โดยมอบให้แก่กันเพื่ออรรถาศัยไมตรี เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในทางธุรกิจ ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม
- (1.15) **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัย หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กิจกรรมสันทนาการต่างๆ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และ/หรือ สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- (1.16) **การบริการต้อนรับ** หมายถึง การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วย ความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
- (1.17) **การให้ / รับบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้หรือรับบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (1.18) **การให้ / รับการสนับสนุน** หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด ซึ่งสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในการให้หรือรับการสนับสนุนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ เพื่อธุรกิจ เช่น การประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท
- (1.19) **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น อาทิ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ หรือสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่

ประชุม สถานที่ชุมนุม) รวมถึงการณรงค์ทางการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ ต่างประเทศ หรือระดับโลก รวมถึงการสนับสนุนนโยบาย หรือการกระทำอันมิควร หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยทางอ้อม

- (1.20) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำที่บุคคลหนึ่ง ๆ มีความขัดแย้งระหว่างบทบาทหน้าที่ส่วนตน และบทบาทหน้าที่ในบริษัท หรือความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรืออาจไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท หรือนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้
- (1.21) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด แก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ อย่างไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จะอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น
- (1.22) การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคลากรในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในสององค์กร โดยทำให้เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

2. ขอบเขต

- (2.1) นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญา ประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
- (2.2) การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน และต้องมีการปฏิบัติตามในทุกพื้นที่ที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

3. ข้อบังคับของนโยบายฯ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกร้อง ไม่ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้นพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และสังคม

โดยจัดให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม และเพียงพอ และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำกับดูแลในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบไว้ให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (4.1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุมัติกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน และกำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีระบบ ที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างแท้จริง และปลูกฝังจน เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (4.2) **คณะกรรมการบริษัท ภิบาลและความยั่งยืนกิจการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน แล้วประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุงและพัฒนา มาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลง
- (4.3) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและ บัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน สอบทานระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน การกำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และกำกับดูแลการ ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4.4) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการประเมินความ เสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่ช่วยให้มีความ เหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (4.5) **ผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสม ของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและ ข้อกำหนด ของกฎหมาย
- (4.6) **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งแนวการปฏิบัติ ระเบียบการ และข้อกำหนดของหน่วยงาน

กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- (4.7) **กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการต่างๆอย่างเคร่งครัดกรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการจะต้องแจ้งผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสฯ ซึ่งจะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมทั้งมีบทลงโทษในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

- (1) **กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน** ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการต่างๆอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) **กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน** ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย ดังต่อไปนี้
 - 2.1) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสฯ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
 - 2.2) ต้องไม่มีผลประโยชน์ทั้งทางตรงและอ้อมแฝง ทั้งส่วนตน ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เช่น การทำการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือแข่งขันกับบริษัท
 - 2.3) ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องเกี่ยวกับการให้ / รับ ของขวัญ สิ่งของ หรือบริการใดๆที่มีมูลค่า ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้ / รับ ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด
 - 2.4) หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทหรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 2.5) ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ รวมถึงไม่ใช้ประโยชน์จากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขอบในการประกอบธุรกิจ
 - 2.6) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ตามแนวทางมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่กำหนดไว้ในนโยบายรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสฯ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
 - 2.7) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
 - 2.8) บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสฯ ภายในบริษัท โดยผ่านวิธีการและช่องทางต่างๆที่หลากหลาย เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท

ผู้บริหาร และพนักงาน การจัดอบรมผ่านระบบเครือข่าย Intranet ในองค์กร เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

- 2.9) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมถึงพันธมิตรทาง ธุรกิจ รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติเช่นเดียวกัน รวมทั้งจัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สาธารณชน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คู่ค้า คู่สัญญา ได้รับทราบเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

□ แนวปฏิบัติเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

(2) แนวปฏิบัติการว่าจ้าง เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 2.1) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้ง เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- 2.2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีต เจ้าพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง
- 2.3) กำหนดกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง และเปิดเผยข้อมูลประวัติของบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 2.4) ในกรณีที่มิบุคคลากรในบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคคลากรดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลในการเข้าไปทำงานกับภาครัฐในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

แต่หากการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดประเด็นขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล เป็นต้น กำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาออกจากบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

(3) แนวปฏิบัติเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันอื่น ๆ

เช่น นโยบายการให้และรับของขวัญ, นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้หรือรับการสนับสนุน, นโยบายการเลี้ยงรับรอง การบริการ หรือประโยชน์อื่น, นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์, นโยบายการเป็นกลางทางการเมือง เป็นต้น สามารถดูค่านิยาม แนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ได้ในแต่ละนโยบายนั้นๆ

6. การสอบทานและการรายงาน

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวทางและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หากพบว่ามีกรณีผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่ทราบทันที เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข การป้องกัน และมาตรการลงโทษต่อไป

7. บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นกรกระทำผิดตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป