

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักจริยธรรม ตลอดจนให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มภายใต้มาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดถือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่มุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทจึงได้ลงนามเข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption Council) พร้อมทั้งกำหนด “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรับทราบ เข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น โดยการถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสังคม และดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมอย่างยั่งยืน

2. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท อรสิริน โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบน และความประพฤติที่หลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชนประพฤติที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่น ๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจะพอใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

การให้/รับของขวัญ หมายถึง การให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

การเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

ค่าใช้จ่ายความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

เงินทอน (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระสินค้าและบริการและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

การสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นใดที่ให้หรือได้รับ ซึ่งให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและผู้มีส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อจิตใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และ ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือทำให้เกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใด ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบการกิจการของนายจ้าง

ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทและผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

3.1.1 กำหนด อนุมัติ และถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

3.1.2 อนุมัติและทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.1.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

3.2.1 กำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสามารถป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ

3.2.2 กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งรับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีที่มีการร้องเรียนหรือพบพฤติการณ์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

3.3.1 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งติดตามผลการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

3.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.4.1 กำกับดูแลให้มีการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.2 สนับสนุนการพัฒนากระบวนการและพัฒนาศักยภาพเพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

3.4.3 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องเปิดเผยรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท และจะต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา การติดตามงาน การตรวจรับงาน หรือการดำเนินการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.5 ผู้บริหาร

3.5.1 กำกับดูแลและควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

3.5.2 จัดให้มีระบบและมาตรการส่งเสริม สนับสนุน และสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังพนักงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างทั่วถึง

3.5.3 ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง และหากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ให้แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรโดยเร็ว

3.5.4 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องเปิดเผยรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท และจะต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา การติดตามงาน การตรวจรับงาน หรือการดำเนินการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.6 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.6.1 ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทจะว่าจ้างบุคคลภายนอกและ/หรือนิติบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน และมีความเป็นอิสระกับบริษัท โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.7 พนักงาน

3.7.1 ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการอื่นที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดเป็นประจำทุกปี

3.7.2 แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลทันทีเมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

3.7.3 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้พนักงานต้องเปิดเผยรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ และจะต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา การติดตามงาน การตรวจรับงาน หรือการดำเนินการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. แนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับหรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเมือง และผลประโยชน์อื่นใดเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.2 บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานจัดให้มีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุง ทบทวน แก้ไขระบบ หรือมาตรการต่าง ๆ ให้ความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมถึงดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขที่เหมาะสม

4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งผ่านช่องทางทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4.4 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งจากพนักงานของบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ในเรื่อง “มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ”

4.5 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

4.6 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) พร้อมระบุช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบริษัทบรรพบุรุษหรือจัดกล่าวไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรตั้งแต่เริ่มต้น

4.7 บริษัทให้ความสำคัญต่อการเผยแพร่และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีและส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

4.8 บริษัทประกาศใช้นโยบาย “ไม่รับของขวัญ” (No Gift Policy) ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยสื่อสารอย่างชัดเจนไปยังกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่โปร่งใสและเหมาะสม

5. รูปแบบของการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท โดยการดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการตามนโยบายและลดความเสี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ในประเด็นดังนี้

5.1 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมอันมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

5.1.1 กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด หรือมอบหมายให้ผู้อื่น กระทำการแทน เพื่อเป็นการให้สินบน หรือตอบแทน หรืออื้อประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

5.1.2 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในเทศกาลอันเป็นขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยไม่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดต่อกฎหมาย สามารถกระทำได้ โดยมูลค่าของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ การให้ของขวัญต้องกระทำในนามบริษัท โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทและมีความเหมาะสมกับเทศกาลหรือสถานการณ์นั้น

5.1.3 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจะต้องมีหลักฐานแสดงการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารยืนยันที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบตามกระบวนการกำกับดูแลของบริษัท

5.1.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท ต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม รวมทั้งสอบถามรายการเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวไม่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่แอบแฝงในรูปแบบของการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

5.2 การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

5.2.1 กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ อันอาจทำให้มีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นรับสินบนแทนตนเอง

5.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ในการชี้แจงนโยบาย “ไม่รับของขวัญ” (No Gift Policy) ให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลหรือโอกาสพิเศษ

5.2.3 หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญหรือสิ่งของได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบนโยบายและได้มอบสิ่งของมาแล้ว หรืออยู่ในสถานการณ์ที่ต้องรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างเหมาะสม ให้พนักงานดำเนินการตามแนวทางดังนี้

- พนักงานสามารถรับของขวัญได้เฉพาะกรณีจำเป็นและเป็นการรับในนามของตัวเองแทนบริษัทเท่านั้น โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และดำเนินการบันทึกข้อมูลในเอกสาร “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร” และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

- เมื่อได้รับของขวัญแล้ว จะต้องรายงานการรับและนำสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายบุคคลทันทีเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นของบริษัท หรือพิจารณาแจกจ่ายให้พนักงานตามความเหมาะสม

5.2.4 กรณีบริษัทได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใดจากการประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจกรรมที่แสดงการยกย่องผลงาน บริษัทสามารถรับในนามองค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนรับและให้ถือว่าสิ่งของเหล่านั้นเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5.2.5 บริษัทอนุโลมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ในช่วงเทศกาลที่เป็นประเพณีนิยม หรือในกิจกรรมประชาสัมพันธ์ งานเสวนา หรือโอกาสพิเศษอื่น ๆ เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ สมุดโน้ต ปากกา เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในเอกสาร “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร” และนำสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายบุคคลทันทีเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นของบริษัท หรือพิจารณาแจกจ่ายให้พนักงานตามความเหมาะสม

5.3 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

หลักการ

บริษัทกำหนดให้การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และสมเหตุสมผล โดยไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องดำเนินการในนามของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

5.3.1 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจที่จัดให้แก่ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องมีความสมเหตุสมผล จัดในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาจิตใจในการปฏิบัติงาน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องดำเนินการในนามของบริษัทเท่านั้น

5.3.2 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ ความเหมาะสมของโอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม รวมถึงสอบถามความถูกต้องของรายการเพื่อให้มั่นใจว่าไม่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่แอบแฝงในรูปแบบของการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

5.4 การให้และรับความสนับสนุน

หลักการ

บริษัทกำหนดให้การให้และรับความสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ถูกนำไปใช้เป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

แนวปฏิบัติ

5.4.1 การให้หรือรับความสนับสนุนในรูปแบบเงิน สิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่น สามารถดำเนินการได้เพื่อประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ทั้งนี้ อาจอยู่ในรูปแบบการสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม สังคม สิ่งแวดล้อม การศึกษา หรือกีฬา โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

5.4.2 การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ ความเหมาะสมของโอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม รวมถึงสอบถามความถูกต้องของรายการเพื่อให้มั่นใจว่า ไม่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่แอบแฝงในรูปแบบของการให้ความสนับสนุน

5.4.3 การให้และรับความสนับสนุนจะต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอื่น ๆ เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าการให้และรับเงินสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์

5.5 การบริจาคเพื่อการกุศล

หลักการ

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบเงิน สิ่งของ หรือการสนับสนุนอื่น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจโดยมิชอบ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

5.5.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมอบให้แก่มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ความเหมาะสมของโอกาส และมูลค่า รวมถึงสอบถามความถูกต้องของรายการ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่แอบแฝงในรูปแบบของการบริจาคเพื่อการกุศล

5.5.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอื่น ๆ เช่น หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าการบริจาคดังกล่าวได้ถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์

5.6 การสนับสนุนทางการเมือง

หลักการ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ใช้เงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในทุกรูปแบบ

แนวปฏิบัติ

5.6.1 กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำตำแหน่งหน้าที่ เวลาปฏิบัติงาน หรือนำเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิ เสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง

5.6.2 กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการใด ๆ ที่เป็นการชักนำ กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เข้าร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าด้วยวิธีใด

5.7 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่อนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ ทั้งนี้ บริษัทดำเนินการภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

5.7.1 ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

5.7.2 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งไม่จูงใจ ใช้อิทธิพลบังคับ หรือครอบงำการตัดสินใจของบุคคลอื่นในการอนุมัติรายการ

5.7.3 ในกรณีรายการที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้ำทัวไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบถามและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

5.7.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้ำทัวไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

5.7.5 ผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.8 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทห้ามไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ การติดต่อกับหน่วยงานรัฐของบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และข้อกำหนดของหน่วยงานรัฐอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นการจ่ายสินบนแอบแฝง และต้องรายงานทันทีเมื่อพบการเรียกร้องที่ไม่เหมาะสมผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดไว้

5.9 การจ้างพนักงานรัฐ

5.9.1 บริษัทจะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ในหน่วยงานของรัฐใด ๆ ให้มาปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท

5.9.2 บริษัทกำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานกำกับดูแลซึ่งมีอำนาจควบคุม ดูแล หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการของบริษัท

5.9.3 บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง

5.9.4 ในกรณีที่บริษัทมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล รายชื่อ และประวัติส่วนตัวอย่างชัดเจนในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและตรวจสอบได้

5.9.5 การว่างจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลตามข้อ 6.7.4 จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและธรรมาภิบาล และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี โดยต้องมีเอกสารประกอบเหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมของการแต่งตั้งไว้อย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

5.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทห้ามไม่ให้มีการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะ เป็นกับลูกค้า คู่สัญญา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

การให้หรือรับนั้น รวมถึงการให้โดยตรงหรือผ่านบุคคลอื่น และอาจอยู่ในรูปของ เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีมูลค่า หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม โดยการดำเนินธุรกิจของบริษัทในทุกกรณี ต้องยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

6. การบริหารบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้นำหลักการดังกล่าวบูรณาการเข้ากับการบริหารบุคคลในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาค่าตอบแทน ไปจนถึงการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อปลูกฝังให้พนักงานทุกคนยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล มีจริยธรรม และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

6.1 การคัดเลือกบุคลากร

บริษัทกำหนดประเภทและคุณสมบัติของผู้สมัครงานไว้อย่างชัดเจน โดยผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์คุณสมบัติที่บริษัทกำหนด และต้องไม่มีประวัติการปฏิบัติหรือใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการมีพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การประเมินผลไม่เพียงพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะการทำงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

6.3 การพิจารณาค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทบริหารจัดการเงินเดือนและค่าจ้างเป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ การเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างของบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงอัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัท ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะที่ก่อให้เกิดการให้หรือรับผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือขัดต่อหลักธรรมาภิบาลและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สำหรับค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะจัดสรรให้เฉพาะกรณีการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามกะ การเข้าเวรกรณีฉุกเฉิน หรือการชดเชยการเสียโอกาสหยุดพักในวันหยุด ทั้งนี้ รวมถึงเงินช่วยเหลือค่าเดินทางและค่าที่พักสำหรับการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยพิจารณาต้องอยู่ภายใต้กรอบความเหมาะสม โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6.4 การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

บริษัทกำหนดให้การเลื่อนตำแหน่งเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ โดยพิจารณาจากประสิทธิภาพในการทำงาน ศักยภาพในการบริหารจัดการ ทัศนคติ และภาวะความเป็นผู้นำ ทั้งนี้ การพิจารณาต้องดำเนินการตามขั้นตอนและอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ และอัตราการจ่ายค่าจ้างต้องเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนของบริษัท โดยจะไม่เลื่อนตำแหน่งให้แก่ผู้ที่มีพฤติกรรมหรือการปฏิบัติที่ขัดต่อหลักจริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

7. แนวทางในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ และลูกค้าทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การประกาศผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท การติดประกาศ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัทในสถานที่ที่เห็นเด่นชัด การจัดอบรมให้แก่พนักงานของบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมถึงการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น

7.2 บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการอบรมจะถูกรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฐมนิเทศและจัดขึ้นก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคน รวมทั้งจัดให้มีการทดสอบความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติของบริษัท เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานจริง

7.3 จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีการสอบทานการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางในการปฏิบัติยังคงมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

8. ช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนอย่างอิสระ โปร่งใส และเที่ยงธรรม

โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่ เรื่องที่ต้องการแจ้งเบาะแสร้องเรียน ชื่อหรือตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน การกระทำที่ความผิดที่พบเห็น เวลาที่เห็นการกระทำที่ความผิด พร้อมทั้งระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อกลับและดำเนินการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน จากนั้นส่งมายังช่องทางการรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) อีเมล | whistleblower@ornsirin.co.th |
| 2) เว็บไซต์บริษัท | www.ornsirin.co.th หัวข้อ “ติดต่อเรา” |
| 3) ไปรษณีย์ปิดผนึก | ระบุหน้าซองถึงผู้รับเบาะแสร้องเรียนใดท่านหนึ่ง ได้แก่
เลขาธิการบริษัทหรือ ผู้ช่วยเลขาธิการบริษัท
ส่งมายัง “บริษัท อรสิริน โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 79 หมู่ 8 ตำบลสันปูเลย
อำเภอคอดยสะเกิด จังหวัดเชียงใหม่ 50200” |
| 4) กล่องรับแจ้งเบาะแสร้องเรียน | ตั้งอยู่ภายในสำนักงานใหญ่ของบริษัท (เปิดกล่องได้เฉพาะ
เลขาธิการบริษัท หรือผู้ช่วยเลขาธิการบริษัทเท่านั้น) |

9. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกััดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลจ้ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่มีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้รับความเดือนร้อนหรือความไม่ชอบธรรมใด ๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

กรณีผู้ที่แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะให้ความเป็นธรรมในการให้ความคุ้มครองเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อพนักงาน เช่น การปรับลดตำแหน่ง การลงโทษ เป็นต้น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

10. การพิจารณาโทษ

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืน ละเลย หลีกเลียง หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดทางวินัย โดยบริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และหากการกระทำนั้นเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

11. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการป้องกันมีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป