



บริษัท ไทยนิปปอนรับเบอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567
เสนอกรรมการเพื่อทบทวนนโยบายประจำปี วันที่ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

สารต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจากประธานกรรมการบริหาร	5
ข้อมูลบริษัท ไทยนิปปอนรีไฟน์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)	6
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	8
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
คำนิยาม	9
แนวทางการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	11
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	13
ข้อกำหนดสำหรับการดำเนินการ.....	15
เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง.....	Error! Bookmark not defined.

สารต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท ไทยนิปโปนรับเบอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยพิจารณาเห็นว่าการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จะสามารถสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้อย่างแท้จริง รวมทั้งจะช่วยสร้างความเติบโตอย่างยั่งยืนแก่บริษัทด้วย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่ธุรกิจจะเติบโตได้นั้น ส่วนหนึ่งต้องมีสังคมที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือเป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาต่างๆ เพราะนอกจากจะลดทอนความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจแล้ว ยังสร้างความเสียหายแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวม

บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะปฏิเสธการให้สินบนและรับสินบนอย่างสิ้นเชิง และมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบป้องกันความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร

ทั้งนี้บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2560 เพื่อเข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption via CAC) และได้รับการต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565

บริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และบริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

ข้อมูลบริษัท ไทยนิปปอนรับเบอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยนิปปอนรับเบอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิต ส่งออก และจัดจำหน่ายยางยานยนต์และเจลหล่อลื่นทั้งในไทยและต่างประเทศ โดยมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมี คุณธรรม และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งสร้างความเติบโตอย่างยั่งยืนแก่บริษัทฯ อย่างแท้จริง จวบจนถึงปัจจุบัน บริษัทฯ ยังคงยึดถือหลักการดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจโดยเห็นได้จากการ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณธุรกิจ อันแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายยางยานยนต์ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่มีคุณภาพสูง มีความหลากหลายเพื่อ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั่วโลก

พันธกิจ (Mission)

มุ่งมั่นเป็นผู้นำระดับโลกด้านการผลิตและจำหน่ายยางยานยนต์และเจลหล่อลื่นที่มีคุณภาพสูง เพื่อ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า โดยพัฒนากระบวนการผลิต การบริการ รวมถึงเทคโนโลยีและนวัตกรรม อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับให้มีความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ ดำรงไว้ซึ่งคุณภาพ และความรับผิดชอบต่อสังคม

จรรยาบรรณธุรกิจ (Business Code of Conduct)

บริษัท ไทยนิปปอนรับเบอร์อินดัสตรี จำกัด (“บริษัท”) มีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯจะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดี และการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

8. พนักงาน

บริษัทฯจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถของพนักงานแต่ละคน ตลอดจนดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยคำนึงถึง คุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่าง เคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพ ของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับ บริษัทฯเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง

ปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

บริษัทฯ เคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน โดยจะไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติรักษาพยาบาล และประวัติครอบครัว เป็นต้น ไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

- 9. คู่ค้า** บริษัทามีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทายังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- 10. ลูกค้า** บริษัทารับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้า รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทาคำนึงถึงสุขลักษณะและอนามัยของลูกค้าในการบริโภคสินค้าของบริษัทฯ และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า โดยไม่โฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิด รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาสินค้าที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 11. เจ้าหนี้** บริษัทาจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 12. คู่แข่ง** บริษัทาประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล
- 13. สังคมและส่วนรวม** บริษัทาใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทามีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทาพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม

หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณารับทราบแล้ว เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาทบทวนแล้ว เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและรับสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ โดยที่ประชุมคณะกรรมการ มีมติอนุมัติให้บริษัทฯ เข้าลงนามแสดงเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้นำเจตนารมณ์ดังกล่าว มากำหนดเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงคู่มือและแนวปฏิบัติลงบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทฯทุกคน ต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดีดังต่อไปนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร่ เงินบริจาค การให้หรือรับสินบน การให้หรือรับการสนับสนุนการช่วยเหลือ ทางการเมือง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก การว่าจ้างพนักงานรัฐ และเจ้าหน้าที่รัฐ และผลประโยชน์ อื่นใด ให้แก่ตนเองและบุคลากรของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งในและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทานนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอให้สัญญา การมอบให้การให้คำมั่น การเรียกรับ หรือรับ (ในรูปตัวเงิน/ทรัพย์สิน) หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือการกระทำผิดกรรมใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการ ได้มาเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้สินบน หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองหรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้นามนำให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality) หมายถึง การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับรับรองลูกค้า คู่ค้า หุ่นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน เป็น

ต้น ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจากความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเพื่อรักษา สัมพันธภาพที่ดีต่อธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใด

การให้ และรับการสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆที่ไม่ใช่ตัวเงิน (Sponsorship) หมายถึง บริษัทฯ ให้ หรือขอรับการสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน (สิ่งของ บัตรกำนัล ฯลฯ) เพื่อวัตถุประสงค์ เพื่อตราสินค้า การสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ การกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน

การให้บริจาค (Donations) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่ จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กร สาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

การรับบริจาค (Accepting Donations) หมายถึง การรับในรูปแบบของเงินสด สินค้า สินทรัพย์ เพื่อ นำไปบริจาคต่อองค์กรการกุศล

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้หรือการเสนอให้สิ่งของมีค่าเช่น เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่การเมือง พรรคการเมือง หรือบุคคล ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่ เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอัน ชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) คือ การที่บุคคลจากภาครัฐ หรือเคยเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนหรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้าน นโยบายในภาครัฐ และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กรโดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลางหรือบุคลากร ในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

แนวทางการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ จรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยกำหนดให้มีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ มีส่วนในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนดอย่างเหมาะสมตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายในประเทศไทยโดย
 - 1) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และตรวจสอบการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการป้องกันความเสี่ยงนั้นให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในทุกไตรมาส
 - 2) จัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 3) จัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อให้อยู่ในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
 - 4) จัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ ว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอและทันต่อสถานการณ์
 - 5) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่ บุคคลดังกล่าว
 - 6) จัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) โดย
 - 1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
 - 2) การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ อาತಿ ของขวัญ (Gifts) ความบันเทิง (Entertainment) การท่องเที่ยว (Travel) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้ รวมถึงไม่ควรส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำความดังกล่าวด้วย
 - 3) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

- 4) การใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ตามระเบียบปฏิบัติกำหนด แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลและมีการตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร บริษัทฯต้องจัดให้มีกระบวนการสนับสนุนเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ ได้แก่ กระบวนการในการตรวจสอบงานขายและการตลาด การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบัญชี เป็นต้น โดยกำหนดให้ระเบียบปฏิบัติภายในองค์กรต้องมีการควบคุมภายในที่ครอบคลุมการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือ และแนวปฏิบัติ
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. คณะกรรมการบริษัท แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. ประธานกรรมการฯ แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้ารับการรับรองมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 3. คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 4. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเองและรายงานให้ คณะกรรมการบริษัทพิจารณา 5. ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน 6. มีการตรวจประเมินทุกปี	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะกรรมการบริษัท แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน] B --> C[ประธานกรรมการฯ แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้ารับการรับรองมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน] C --> D[BOD แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน] D --> E[คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเองและรายงานให้ คณะกรรมการบริษัทพิจารณา] E --> F[ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน] F --> G[มีการตรวจประเมินทุกปี] G --> H[สิ้นสุด] </pre>

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังต่อไปนี้

- 1) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ระเบียบ คู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
- 2) นโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง อันอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำทุกไตรมาส
- 4) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (Gift and Hospitality)

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่ขอ/เรียกร้อง หรือขอรับเรียไของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งในส่วนที่เป็นการเงิน รางวัลใดๆ จากลูกค้า เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ **เว้นแต่**เป็นการรับตาม โอกาส ขนบธรรมเนียม หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคา หรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง
- 2) กรณีรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดเกินกว่ามูลค่าที่กำหนด และ/หรือจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง (ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการฝ่าย) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าว
- 3) แผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ และจัดเก็บของขวัญในตู้ที่มีกุญแจล็อคที่จัดเตรียมไว้ โดย กำหนดให้รองผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ถือกุญแจตู้ดังกล่าว ภายหลังจากที่ได้รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ส่งมอบให้แผนกทรัพยากรจัดเก็บภายใน 5 วัน และบันทึกรายละเอียด และจำนวนของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ และลงนามผู้ส่งมอบในทะเบียนคุมของขวัญที่แผนกทรัพยากรบุคคล
- 4) สำหรับของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม บริษัทฯ อนุโลมให้พนักงานสามารถรับได้ โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ สมุดบันทึก ฯลฯ ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้

การให้ของขวัญ

- 1) การให้ของขวัญกำหนดให้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยของขวัญนั้น บริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง
- 2) กรณีให้ของขวัญมูลค่าเกินกว่ามูลค่าที่กำหนด และ/หรือจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร กำหนดให้หน่วยงานระดับวัตถุประสงค์ในเอกสารประกอบการ

เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับจัดซื้อ/จัดหาของขวัญ เช่น ใบขอซื้อ หรือ แบบฟอร์มการชำระเงิน เป็นต้น นำเสนอให้ผู้อำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจการดำเนินงาน และการอนุมัติ

- 3) สำหรับของขวัญที่จัดเตรียมตามเทศกาล หรือตามโอกาสที่สามารถกำหนดรอบในการสำรวจได้ เช่น เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน เป็นต้น กำหนดให้แผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บของขวัญในตู้ที่มีกุญแจ ล็อคที่จัดเตรียมไว้ โดยกำหนดให้รองผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ถือกุญแจตู้ดังกล่าว และกำหนดให้หน่วยงานที่ทำการร้องขอของขวัญตามจำนวนที่สำรวจไว้มาเบิกของขวัญที่แผนกทรัพยากรบุคคล และบันทึกจำนวนของขวัญที่เบิก และลงนามผู้เบิกในทะเบียนคุมของขวัญที่แผนกทรัพยากรบุคคล
- 4) แผนกทรัพยากรบุคคล หรือแผนกธุรการ (Admin) หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำการสำรวจจำนวนของขวัญ แต่ละแผนก และจัดทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาของขวัญจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ก่อน ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแนวทางที่บริษัทกำหนดต่อไป
- 5) เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปสู่การให้สินบน บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ และ กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้แทนองค์กรในการมอบสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

การขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเลี้ยงต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับรับรองลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ

- 1) ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงสามารถดำเนินการเลี้ยงรับรอง หรือเลี้ยงต้อนรับลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ได้ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อเป็นการรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อธุรกิจ และเป็นไปอย่างเปิดเผย ไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2) ภายหลังจากการที่เลี้ยงรับรอง หน่วยงานที่เลี้ยงรับรองจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย โดยระบุข้อมูลที่สำคัญในแบบฟอร์มการชำระเงิน ได้แก่ หน่วยงาน/ลูกค้าที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง จำนวนเงิน วันที่เลี้ยงรับรอง และ วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น นำเสนอนำเสนอให้ผู้อำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจการดำเนินงาน และการอนุมัติ และนำเสนอส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินตามลำดับ

การบริจาคเพื่อการกุศล

- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย โดยระบุข้อมูลที่สำคัญในแบบฟอร์มการชำระเงิน ได้แก่ ชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน วันที่ดำเนินการ พร้อมแนบหลักฐานการขอรับบริจาค หรือการขอความอนุเคราะห์จากบริษัทฯ นำเสนอให้ผู้อำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจการดำเนินงาน และการอนุมัติ และนำเสนอส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินตามลำดับ
- 2) การบริจาคต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของ บริษัทฯ หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

- 3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ

การรับบริจาค บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับบริจาค โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทนซึ่งทางบริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้พนักงานในสายงานปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

- 1) **การให้การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน (Sponsorship)** บริษัทฯ ให้การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน (สิ่งของ บัตรกำนัล ฯลฯ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างชื่อเสียงบริษัทฯ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) การขอเบิกเงินสนับสนุน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน ให้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินสนับสนุน โดยโดยระบุข้อมูลที่สำคัญในแบบฟอร์มการชำระเงิน ได้แก่ ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน มูลค่า วัตถุประสงค์ของการสนับสนุน และแนบหลักฐานการร้องขอการสนับสนุนจากบริษัท เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) หรือผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอหลักฐานประกอบการเบิกให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินตามลำดับ
- 3) ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน ต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน / สิ่งของที่สนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าเงิน/สิ่งของที่ให้การสนับสนุนถูกส่งมอบให้กับหน่วยงานที่รับการสนับสนุนครบถ้วน ถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ และให้นำส่งหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย Email เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสาร/หลักฐานการให้เงินสนับสนุน

- 1) **การรับการสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน (Sponsorship)** บริษัทฯ รับการสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน และรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน (สิ่งของ บัตรกำนัล ฯลฯ) โดยสามารถกระทำได้ในลักษณะองค์กร กับองค์กรเท่านั้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างชื่อเสียงบริษัทฯ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) ผู้ร้องขอจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่ขอสนับสนุน มูลค่า วัตถุประสงค์ของการขอรับสนับสนุน และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจตามสายงานในการพิจารณาความเหมาะสมของรายละเอียดการรับเงิน / สิ่งของสนับสนุน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอสนับสนุนที่บริษัทฯ กำหนด
- 3) เงิน / สิ่งของที่ได้รับการสนับสนุน ต้องเป็นรูปแบบเช็ค หรือการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ เท่านั้น โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจตามสายงานเป็นผู้กำกับติดตามว่ามีการนำเงิน / สิ่งของที่ได้รับการสนับสนุน ไปใช้กับกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ร้องขอจริง
- 4) ผู้ร้องขอจัดทำหนังสือขอบคุณ พร้อมนำเสนอหลักฐานการรับการสนับสนุนให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินส่งให้กับผู้สนับสนุน

ด้านการเมือง

- 1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและผูกฟัฟพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีข้อกำหนด และแนวปฏิบัติทางการเมือง ดังนี้
 - บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยพนักงานต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อเสียง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำการดังกล่าว
 - ห้ามผู้บังคับบัญชาพนักงานทุกระดับ สั่งการหรือโน้มน้าวด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

การทำธุรกรรมร่วมกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ

- 1) ห้ามให้สินบนหรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
 - 2) เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น
 - 3) การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รวมถึงนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาความเหมาะสม และการอนุมัติต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการขาย การตลาด (ในประเทศ) ทำการส่งหนังสือแจ้งการสื่อสารนโยบายโครงการ แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน (CAC) ให้คู่ค้า ทั้งในด้านการซื้อและด้านการขาย ลงนามรับทราบ และติดตามการตอบกลับจากคู่ค้า รวมถึงจัดทำรายงานสรุปจำนวนคู่ค้าที่ได้รับแจ้งมาตรการ และจำนวนที่ได้รับการตอบรับจากคู่ค้าปีละ 1 ครั้ง เพื่อสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

คำอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

- 1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ โดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

- 1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ
- 2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปีสำหรับการแต่งตั้งอดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง
- 3) ควรระบุดำเนินการห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคย สังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงาน เดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 4) เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้งโดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น ใน เอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

การจัดทำรายงานทางการเงิน

- 1) ให้มีกระบวนการที่โปร่งใสและถูกต้อง ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 2) รายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ วัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน ไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง
- 3) มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

กระบวนการสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) **การสรรหาบุคลากร**
 - 1.1) มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและทัศนคติที่ดีก่อนดำเนินการลงนามสัญญาจ้างงาน
 - 1.2) มีการสัมภาษณ์เมื่อพนักงานลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่พนักงานประสบพบเห็นระหว่างการปฏิบัติงาน
- 2) **การฝึกอบรม** แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทฯ โดยสนับสนุนส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงด้านจริยธรรม เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดยอมรับไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 3) **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 3.1) หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความเหมาะสมและเป็นธรรมตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

3.2) กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3.3) ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาส ทางธุรกิจ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 2) การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยครอบครัวหรือของผู้อื่น และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง ผู้อยู่ในอุปการะ หรือกระทำผ่านผู้อื่น ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ
- 4) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบทันทีถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ รายงานทางการเงิน มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน เป็นต้น ไม่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

5) **การจัดทำรายงานทางการเงิน** ให้มีกระบวนการที่โปร่งใสและถูกต้อง ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

- 1) รายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ วัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน ไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง
- 2) มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

การสื่อสารภายใน

- 1) ให้พนักงานทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านการอบรม หรือติดป้ายประกาศ หรือแจกจ่าย และจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของบริษัทฯ
- 2) ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลงนามยอมรับการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

การสื่อสารภายนอก

- 1) จัดทำเอกสารนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า
- 2) เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

การขอคำแนะนำ บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่น ๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

- 1) หากผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้
 - 1.1) ขอคำปรึกษากับ เลขานุการบริษัทฯ
 - โทรศัพท์ : 022-108888
 - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่เลขานุการบริษัท Email : ir@tnrcondom.com
 - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ นำส่งที่: เลขานุการบริษัทฯ เลขที่ 1 ถนนเจริญราษฎร์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
 - ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น
 - 1.2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็วเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1) **การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียน**เมื่อพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสมายังช่องทางการสื่อสารดังต่อไปนี้
ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ นำส่งที่ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ไทยนิปอนรับเบอร์
อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) 1 ถนนเจริญราษฎร์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120 กล่องรับข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น และข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ



- 2) ในกรณีต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัททราบ ตามช่องทางการสื่อสารที่กล่าวไว้

การจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เลขานุการบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากช่องทางดังกล่าว เพื่อสรุปข้อเสนอแนะ และประเด็นต่าง ๆ ทั้งหมด เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการ และบริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อให้เกิดกระบวนการยุติธรรมในการพิจารณาสอบสวน และการพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิด แต่กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องโดยเจตนาไม่สุจริต อาจต้องได้รับโทษตามแต่ละกรณี ดังนี้

- 1) หากเป็นพนักงานจะถูกดำเนินการสืบสวน สอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
- 2) หากเป็นบุคคลภายนอกและส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วย

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- 1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนนั้น เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลตัวกลางขึ้น โดยกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่มีสิทธิได้รับทราบข้อมูล และทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน หากข้อเท็จจริง ไม่ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด อันเกิดจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียน การเป็นพยาน การให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการที่ร้องเรียนได้โดยตรง
- 3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ทางบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

ขั้นตอนการสอบสวน

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวน ข้อเท็จจริง
- 2) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้ตัวแทน แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายระยะเวลาในการพิจารณาสอบสวน กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่พบประเด็น**บทลงโทษ**

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย โดยกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นพนักงาน ย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัย รวมถึงจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่ถ้าในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็น กรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหาร จะถูกสอบสวนทางวินัย ถูกปลดออกจากตำแหน่ง และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย