



บริษัท ตรีตี้ วัฒนา จำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ทบทวนเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2564)

1. บทนำ

บริษัท ตรีตี้ วัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยจะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมทั้งให้การสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ

ดังนั้นบริษัทจึงได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” ตั้งแต่ปี 2554 เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทมีนโยบายที่กำหนดความรับผิดชอบต่อแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- แสดงออกให้เห็นถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บริษัท และพนักงานถือปฏิบัติ และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่แจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

3. ขอบเขต

- นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท โดยให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- บริษัทมุ่งหวังให้ตัวแทน และ/หรือตัวกลาง ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

4. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ โดยการเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา การเรียกร้องหรือรับ ทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำ



ธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณี
ที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ
- ประโยชน์อื่นใด เช่น การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการ
ให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย
กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น
รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการ
บริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของ
หน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่
บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร
กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่
เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือ
เงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา
ท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความ
รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่ง
ใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่า
จะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

5. นโยบายการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 5.1 บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว
เพื่อน หรือคนรู้จักในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่าง
เคร่งครัด
- 5.3 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจให้บุคลากรของบริษัทตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานและมีการอบรมเป็นประจำ
สม่ำเสมอ รวมถึงมีขั้นตอนการสอบทานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่
เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้
สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับ
ภาครัฐหรือภาคเอกชน



- 5.5 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในประเทศไทย
 - 5.6 บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเข้าไปมีบทบาท หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่ไม่ถูกต้อง
 - 5.7 บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐ
 - 5.8 บริษัทไม่มีนโยบายจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบริษัท เว้นแต่ เป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับตลาดทุน (สำนักงาน ก.ล.ต.) เพื่อเข้ามาช่วยเหลือในการดำเนินงานของบริษัท
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 6.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาอนุมัตินโยบาย และสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกรณีที คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมี หน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษและร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการอำนวยการและกรรมการผู้จัดการ
 - 6.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - พิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการอำนวยการและกรรมการผู้จัดการ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
 - พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
 - สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ตามที่ฝ่ายตรวจสอบฯ ได้นำเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการ คอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสม กับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
 - รับเรื่องร้องเรียนที่เป็นเบาะแสที่ทำให้ทราบถึงการกระทำอันนำไปสู่การคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วน เกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับ และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณา ลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
 - 6.3 ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนด ของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการ คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 6.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการอำนวยการ กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้



- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - ดำเนินมาตรการกำกับดูแลและควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันรวมถึงการตรวจสอบและพิจารณาลงโทษ
 - ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.5 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ
7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้หน่วยงาน / บุคคลที่กำหนด หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหน่วยงาน / บุคคลที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 7.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองและให้ความสำคัญแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของบริษัท
- 7.4 บริษัทจะเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ข้อ 11)
- 7.5 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัททราบ โดยผ่านหลายช่องทาง เช่น อบรมพนักงานเข้าใหม่ อบรมพนักงานประจำปี รวมถึงการแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบอินทราเน็ต เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.6 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 7.7 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน



- 7.8 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานปฏิเสธไม่รับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 7.9 บริษัทจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 7.10 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- 7.11 บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 7.12 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
- 7.13 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ ในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
- **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง**

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเข้าไปมีบทบาท หรือให้การสนับสนุนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือการให้ความช่วยเหลือเพื่อเอื้อกับประโยชน์ต่อกิจการในทางใดทางหนึ่ง
 - **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน**

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

เงินสนับสนุน เป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด



การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2) ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การกุศล มูลนิธิต่าง ๆ นิติบุคคล ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - 2.1) ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - 2.2) ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลหรือที่ขอรับการสนับสนุนดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
 - 2.3) ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 3) หากบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์การ มูลนิธิ นิติบุคคล ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาค หรือให้เงินสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กร หรือบริษัทนั้น ๆ ในทันทีที่รับทราบ

● **แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าบางราย เป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอนาคตซึ่งความสำเร็จที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้



- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับ / ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย โดยการรับ / ให้ดังกล่าวนั้น จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจและจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปแบบของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ เป็นต้น และมีมูลค่าไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ทางการและ/หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนด
- 2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใด ๆ ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เช่น การให้คำแนะนำการลงทุน หรือที่ปรึกษาทางการเงิน จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าตอบแทนจากบริษัทลูกค้า และ/หรือลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น
- 4) การห้ามรับของขวัญ หรือ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที พร้อมบันทึกในแบบรายงานการรับของขวัญและนำเสนอต้นฉบับ พร้อมส่งมอบสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับ ไปยังส่วนกลาง ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำสิ่งของ / ของขวัญที่ได้รับเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม
- 5) การให้และรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6) ต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายและรายละเอียด ให้แน่ใจว่าไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่ทำงานกับบริษัท กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใด ๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- 7) บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่บริษัทมีอยู่
- 8) บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของบริษัทผ่านแผ่นพับที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัท และ/หรือเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น



- **แนวปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ**

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) การทำธุรกรรมกับรัฐ เมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ต้องมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นดำเนินการ
- 3) การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ หากอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถกระทำได้

- **แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้มีการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เว้นแต่ เป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกที่เป็นการให้บริการเพิ่มเติมเป็นการทั่วไปที่สามารถเลือกใช้บริการ เช่น แบบธรรมดา หรือด่วนพิเศษ โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงกระทำได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว ซึ่งเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

- **แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ**

บริษัทจะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบริษัท เว้นแต่ เป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับตลาดทุน (สำนักงาน ก.ล.ต.) เพื่อเข้ามาช่วยเหลือในการดำเนินงานของบริษัท โดยกำหนดให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่มีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รัฐจะได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งได้กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ โดยหากมีการจ้างพนักงานรัฐ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

8. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.1 หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดโดยไม่ชักช้า โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

8.2 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด ในขณะที่เดียวกันบริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม



8.3 บริษัทใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษ หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

9. มาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบบริษัท หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการและพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนประเด็นต่าง ๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อมีดังนี้

- ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ กลุ่มบริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้
179 อาคารบางกอกซิตี ทาวเวอร์ ชั้น 25 - 26 , 29 ถนนสาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
- ทางอีเมลล์ โดยส่งมาที่ compliance@trinitythai.com หรือ auditcommittee@trinitythai.com

กระบวนการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทจะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยมูลดังกล่าวและมีบทลงโทษผู้ที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

นอกจากนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายงานของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท



10. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 10.1 บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
 - 10.2 ห้ามพนักงานจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 11.1 บริษัทจะตีตประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัดเพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ
 - 11.2 บริษัทจะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ระบบอินทราเน็ต เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชนทราบ
 - 11.3 บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น อบรมกรรมการหรือพนักงานเข้าใหม่ อบรมพนักงานประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตรการไปใช้ปฏิบัติ
12. แนวทางการประเมินความเสี่ยง
 - 12.1 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ประเมินความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง)
 - 12.2 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง จะพิจารณาความเสี่ยงตามประเภทของธุรกิจ ที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
 - 12.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนระบบควบคุมภายในและมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะสามารถป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
13. การควบคุมภายในและการรายงาน
 - 13.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้
 - 13.2 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบฯ จัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
 - 13.3 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
 - ฝ่ายตรวจสอบฯ จะรายงานผลการตรวจสอบประจำตามแผนงาน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบคู่ขนานพร้อมกับกรรมการอำนวยการ เมื่อมีการจัดประชุม (อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง)
 - จากรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบฯ จะหารือและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงกับผู้บริหารสายงานและกรรมการอำนวยการ และนำเสนอไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบผลการดำเนินการ
 - หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนที่มีนัยสำคัญแต่ไม่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินหรือชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญได้แก่การทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลและ/หรือบริษัท ข้อร้องเรียนลูกค้าจะรายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ให้กรรมการอำนวยการทราบผลการตรวจสอบและการดำเนินการก่อน



เพื่อพิจารณาสั่งการลงโทษและ/หรือบริหารจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันที และนำเสนอผลการตรวจสอบและการดำเนินการดังกล่าวแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการจัดประชุมครั้งถัดไป กรณีที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินหรือชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยไม่ชักช้า

- คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท
- หากพบว่ากรรมการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการบริหารงานอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของบริษัท ผู้สอบบัญชีต้องแจ้งพฤติกรรมดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทโดยไม่ชักช้า

14. การจัดเก็บข้อมูล

- 14.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 14.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

15. การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้เพื่อครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีบุคลากรที่สนับสนุนในมาตรการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 15.1 การคัดเลือก บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงาน ในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ซึ่งรวมถึงจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดย
 - 1) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ให้ยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่บริษัทกำหนดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นร่วมกับผู้บริหารฝ่ายงาน และตรวจสอบประวัติจากข้อมูลที่เผยแพร่ทางสาธารณะ เช่น Google หากพบข้อมูลประวัติการกระทำผิดในภายหลังจากรับเข้าเป็นพนักงาน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าพนักงานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ
 - 3) เมื่อบริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลใดให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่าผู้นั้นเป็นพนักงานบริษัท ได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง โดยการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์



15.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทกำหนดนโยบายการประเมินพนักงาน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หากพนักงานท่านใดปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น อาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันเริ่มงาน
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึง การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ อันเป็นสิ่งที่บริษัทไม่พึงประสงค์
- 3) การพิจารณาให้ผลตอบแทนพิเศษ (Bonus) จะผ่านการพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย และกั้นกรองอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับผลประกอบการโดยไม่ขึ้นกับการได้มาของโครงการใดโครงการหนึ่ง

15.3 การอบรมพนักงาน

- 1) สำหรับพนักงานใหม่ บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบการทำงานของบริษัท กฎระเบียบของทางการรวมทั้งรับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2) กรณีพนักงานที่ทำงาน ณ ปัจจุบัน
 - ก. พนักงานทุกคนสามารถอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ และระบบ Intranet ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
 - ข. พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีการจัดอบรม ดังนี้
 - หลังจากมีการประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านมาตรการคอร์รัปชัน กำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวภายใน 90 วัน
 - กำหนดให้มีการจัดอบรมเป็นประจำทุกปี พร้อมกับการอบรมประจำปีของพนักงาน

16. การสื่อสาร

16.1 คณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ รวมทั้งจะมีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับนโยบายนี้

16.2 พนักงาน

- พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ
- พนักงานปัจจุบัน สามารถศึกษานโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท และระบบ Intranet ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ และ



จะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วม ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน

16.3 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์และในภายหลังตามความเหมาะสมเพื่อให้ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

17. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานท่านใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าข่ายลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัย พนักงานสามารถปรึกษาผู้บริหารฝ่ายงาน และ/หรือ ฝ่ายตรวจสอบฯ โดยตรง