

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นองค์กรที่ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การให้สินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อสอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่ดีของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Collective Action Against Corruption: CAC) ดังนี้

ขอบเขต

บังคับใช้กับบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ได้แก่ บริษัท สุราษฎร์ฟู้ดส์ จำกัด, บริษัท โมบายโลจิสติกส์ จำกัด, บริษัท สุรพลซูพริมาฟู้ดส์ จำกัด, บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด และบริษัท สุรพลฟาร์ม จำกัด

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้พนักงานในกลุ่มบริษัทฯ มีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส และป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

1. การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติรวมถึงการตัดสินใจไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมโดยมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ธุรกิจตนเองหรือบุคคลอื่นรวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดแย้งกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
2. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกรูปแบบที่จ่ายให้กับพนักงานรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

แนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

1. การช่วยเหลือทางการเมือง

การให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองในทุกรูปแบบ ได้แก่ เงิน สิ่งของ บริการ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

แนวการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 2) การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ของพนักงานถือเป็นการแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทฯไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ปฏิบัติงานและจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน รวมถึงชื่อบริษัทฯ ไปใช้ดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 4) เมื่อได้รับคำร้องเพื่อขอรับการสนับสนุนแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง แล้วหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางจะนำเสนอแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา
- 5) ในบางกรณีที่จำเป็น บริษัทฯ อาจจะต้องให้ผู้ร้องขอได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทฯ และจะตอบปฏิเสธคำขอนั้นโดยบริษัทฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางเป็นผู้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องขอ
- 6) บริษัทฯ ได้ดำเนินการสื่อสาร ทำความเข้าใจแก่พนักงานทุกคนเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมือง ซึ่งได้ระบุไว้ในคู่มือพนักงานและแจ้งพนักงานในการประชุมพิเศษ
- 7) บริษัทฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานบัญชี ทำการตรวจสอบการทำรายการและบันทึกบัญชี รวมทั้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการสุ่มสอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ไม่มีรายการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

2. การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล ที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อรับอิทธิพลจากผู้มีอำนาจในการตัดสินใจหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางการค้า อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ส่วนการให้เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยง เกี่ยวข้องกับการให้สินบนได้

แนวการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย สอดคล้องกับกรอบจริยธรรมที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) บริษัทฯ จะไม่ยอมรับข้อเสนอจากบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่เสนอขอรับการบริจาคหรือเงินสนับสนุน หากบุคคลหรือหน่วยงานนั้นได้สัญญาหรือเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจและ/หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล แก่กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงาน
- 3) เมื่อได้รับคำร้องเพื่อขอรับการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนแล้ว หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลางหรือหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละบริษัทในเครือจะพิจารณาเบื้องต้น และจัดทำ ข้อเสนอแนะว่าคำร้องขอดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงิน สนับสนุนหรือไม่ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาโดยกำหนดระดับอำนาจในการพิจารณาอนุมัติรายการตาม ระเบียบบริษัท เรื่องระเบียบการมอบอำนาจและการกระทำการแทนบริษัท (SSF-RE-102)

3.1) กรณีเห็นชอบและสอดคล้องเป็นไปตามนโยบายฯ

เมื่อผู้มีอำนาจทำการพิจารณาและอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางหรือ หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละบริษัทในเครือ ทำการบันทึกรายละเอียดการบริจาคหรือการให้ เงินสนับสนุนไว้ในทะเบียนคุมการขอรับการบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน

3.2) กรณีไม่เห็นชอบ และ/หรือไม่สอดคล้องและไม่เป็นไปตามนโยบายฯ

เมื่อผู้มีอำนาจทำการพิจารณาและไม่เห็นชอบต่อคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ อาจ พิจารณาให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอรับการบริจาคหรือเงินสนับสนุน รับทราบ โดยมอบหมายให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางหรือหน่วยงานบริหารทรัพยากร บุคคลแต่ละบริษัทในเครือจัดทำหนังสือแจ้งกลับไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอรับการบริจาคหรือเงิน สนับสนุน โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจตามที่ระบุในระเบียบการมอบอำนาจและการกระทำการแทน บริษัท (SSF-RE-102) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

ทั้งนี้ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางหรือหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละ บริษัทในเครือ ทำการบันทึกรายละเอียดการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนไว้ในทะเบียนคุมการ ขอรับการบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน

- 4) บริษัทฯ ได้ดำเนินการสื่อสารทำความเข้าใจแก่พนักงานทุกคน เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการ บริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนซึ่งได้ระบุไว้ในคู่มือพนักงานและแจ้งพนักงานในการปฐมนิเทศด้วย
- 5) บริษัทฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานบัญชี ทำการตรวจสอบการทำรายการและบันทึกบัญชี รวมทั้งให้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการสุ่มสอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนเป็นไป อย่างสมเหตุสมผล และเป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

3. การรับและการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่น ๆ

การรับและการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อติดสินบนและสร้างความสนิทสนม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในขณะที่เดียวกันการรับและการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมอาจเป็นเหตุให้บริษัท ต้องเสียโอกาสทางธุรกิจ หรือได้รับโอกาสทางธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

แนวการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) การให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจและไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 2) การให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดต้องกระทำอย่างโปร่งใสในที่เปิดเผย
- 3) การให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- 4) การให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ เช็ค พันธบัตร ทองคำ
- 5) ก่อนรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามระเบียบของบริษัท คือห้ามไม่ให้พนักงานรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด (ซึ่งหมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน) จากบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการให้กันมีโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
- 6) การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใด ๆ บริษัท จะใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม ต้องไม่เกินสมควร ฟุ่มเฟือย สรุ่ยสร้อย ผิดขนบธรรมเนียมประเพณี หรือขัดต่อกฎหมาย
- 7) ในกรณีเป็นบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง จะต้องมีความสมเหตุสมผล เช่น เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่จะต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร ต้องเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจโดยชอบตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัท ได้กำหนดรายละเอียดและวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

1.1 การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ต่อพนักงาน

บริษัท ได้กำหนดให้มีการมอบของขวัญให้แก่พนักงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น การทำงานครบ 10 ปี หรือแจกของขวัญของชำร่วยวันฉลองครบรอบการก่อตั้งบริษัท เป็นต้น ซึ่งจะมีการกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในแต่ละเรื่อง แต่ละโอกาส ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1.2 การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

- 1.2.1 พนักงานที่ต้องการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้จัดทำใบขอซื้อหรือใบขอเบิกสินค้าพร้อมระบุเหตุผล รายการและมูลค่าของขวัญ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามระเบียบบริษัท เรื่องระเบียบการมอบอำนาจและการกระทำแทนบริษัทฯ (SSF-RE-102) การให้ของขวัญหรือ

ผลประโยชน์อื่นๆ ต้องไม่เกินสมควร ฟุ่มเฟือย สรุ่ยสร้อย ผิดขนบธรรมเนียมประเพณี หรือ ขัดต่อกฎหมาย แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- (1) กรณีการให้ของขวัญและผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- (2) กรณีทั่วไป หากมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท จะต้องเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยต้องผ่านการให้ความเห็นจากผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานก่อน

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจจะพิจารณาความสมเหตุสมผลและความเหมาะสม ในกรณีอนุมัติให้ ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้แจ้งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่อง

- 1.2.2 หน่วยงานบัญชี ทำการตรวจสอบรายการและบันทึกบัญชี รวมทั้งให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ทำการสุ่มสอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นไป อย่างสมเหตุสมผล ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อติดสินบนและไม่ละเมิดกฎหมายที่บังคับใช้

2. การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 2.1 ห้ามไม่ให้พนักงานรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีราคาหรือมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาทในแต่ละ โอกาส ทั้งนี้ ผู้รับของขวัญต้องแจ้งรายละเอียดการรับ ในแบบรายงานการรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใด และส่งแบบรายงานฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.2 การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2.1 โดยมีความจำเป็นที่ต้องรับไว้เพื่อ รักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
 - 2.2.1 กรณีพนักงาน: พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใดลงในแบบรายงานการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด แล้วส่งผู้จัดการ ทั่วไปหรือผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการตามสายงานขึ้นไปโดยทันที เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็นความเหมาะสมและสมควรที่พนักงานผู้นั้นจะรับของขวัญหรือประโยชน์นั้นไว้ เป็นสิทธิของตนหรือของบริษัทหรือไม่ ในกรณีที่ผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ตามสายงานขึ้นไป มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้ พนักงานผู้นั้นส่งมอบคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้หรือผู้ให้ยืนยันที่จะให้ ก็ให้พนักงานผู้นั้นส่งมอบของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวให้กับบริษัท
 - 2.2.2 กรณีเป็นผู้บริหารในระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป: ให้แจ้งรายละเอียดการรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใดลงในแบบรายงานการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด แล้วส่งแบบ รายงานฯ เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อวินิจฉัยต่อไป
- 2.3 เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาและวินิจฉัยแล้วให้ส่งแบบรายงานการรับรองของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ใดพร้อมของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับแล้ว ให้กับหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลาง หรือหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละบริษัทในเครือ เพื่อให้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยของผู้มี อำนาจต่อไป

- 2.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการสุ่มสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อติดสินบนและไม่ละเมิดกฎหมายที่บังคับใช้
- 2.5 หากพบเห็นหรือสงสัยว่าการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ไม่มีการรายงานหรือรายงานเป็นเท็จ สามารถแจ้งเรื่องมายังบริษัทฯ ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

3. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ เดินทางไปกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นเพื่อรับประทานอาหารหรือการสนทนาการบันเทิงในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าที่พัก

3.1 กรณีที่พนักงาน พาบุคคลภายนอกไปเลี้ยงรับรอง

- 3.1.1 ผู้จัดการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรอง เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาพร้อมระบุเหตุผลและประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบบริษัท เรื่องระเบียบการมอบอำนาจและการกระทำแทนบริษัท (SSF-RE-102) พิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินการ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองก่อนขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร อาจขออนุมัติด้วยวาจาหรือทางอีเมลก่อนทุกครั้ง
- 3.1.2 ผู้มีอำนาจ พิจารณาความสมเหตุสมผลและความเหมาะสมก่อนการอนุมัติรายการ
- 3.1.3 หน่วยงานบัญชี ทำการตรวจสอบรายการและบันทึกบัญชีรวมทั้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการสุ่มสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการเลี้ยงรับรองเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและเป็น การให้เกียรติซึ่งกันและกันโดยลักษณะของการเลี้ยงรับรองนั้น ไม่ทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อติดสินบนหรือเป็นการตอบแทนบางสิ่งและไม่ละเมิดกฎหมาย

3.2 กรณีที่บุคคลภายนอก พาพนักงานของบริษัทไปเลี้ยงรับรอง

- 3.2.1 พนักงานที่ได้รับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 3.2.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมของพนักงานที่ได้รับการเลี้ยงรับรองให้ปฏิบัติตามนโยบายกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 3.2.3 หากพบเห็นหรือสงสัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว จะทำหรืออาจจะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อติดสินบน หรือเป็นการตอบแทนผลประโยชน์โดยมิชอบหรือรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง สามารถแจ้งเรื่องมายังบริษัทฯ ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

4. การให้สินบน

การให้สินบน หมายถึงการเสนอให้ การสัญญาว่าจะมอบให้ การให้คำมั่นว่าจะให้ซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือผลตอบแทนอื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน
- 2) ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ แสดงออกถึงเจตนาโดยชัดแจ้ง "การไม่ยอมรับอย่างสิ้นเชิง" ต่อการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชนโดยแสดงออกถึงการต่อต้านการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- 3) บริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสาร ทำความเข้าใจแก่พนักงานทุกคนเพื่อให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติการให้สินบน ซึ่งได้ระบุไว้ในคู่มือพนักงานและแจ้งพนักงานในการประชุมพิเศษ
- 4) บริษัทฯ มอบหมายให้ทุกส่วนงานประเมินความเสี่ยงเรื่องการให้สินบน บริษัทฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานบัญชี ทำการตรวจสอบการทำรายการและเอกสารประกอบการบัญชีที่บัญชี รวมทั้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการสุ่มสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการให้สินบน
- 5) หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำหรืออาจจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริงสามารถแจ้งเรื่องมายังบริษัทฯ ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ ไม่ว่าในกรณีใดๆ อาจมีความเสี่ยงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นเหตุให้บริษัทเกิดการเสื่อมเสียชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) บริษัทฯ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ

6. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐเข้ามาทำงานให้กับบริษัท มีความสัมพันธ์หรือการใช้ข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ซึ่งอาจเข้าข่ายความเสี่ยงขัดต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน และการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันเป็นการทำลายภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือที่ดีของบริษัท

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) บริษัท ไม่ว่าจ้างพนักงานรัฐ คู่สมรสหรือรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้อำนาจในทางมิชอบ
- 2) บริษัท ไม่ว่าจ้างพนักงานรัฐที่เคยปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) บริษัท จะทำการตรวจสอบประวัติของพนักงานรัฐก่อนการว่าจ้าง หากภายหลังจากการว่าจ้าง พนักงานได้มีการสมรสหรืออยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ในมิชอบด้วยกฎหมายต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ให้พนักงานแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ
- 4) บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ให้สาธารณชนได้รับทราบในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 5) บริษัท ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566



.....
(นายสรพล ว่องวัฒน์โรจน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร