



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
บริษัท ไอรา แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

(อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท ไอรา แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

- 1.1 บริษัท ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท ต่อด้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่า การทุจริตและคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 บริษัท มีนโยบายในการสนับสนุนให้คู่ค้า พันธมิตร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมไปยังผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสนับสนุนให้มีการจัดทำระบบป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการผลักดันให้การทุจริตและคอร์รัปชันหมดไปจากสังคมไทย

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 แสดงออกถึงเจตจำนงของบริษัท ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกรณี
- 2.2 กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท
- 3.2 บริษัท คาดหวังให้ตัวแทนและผู้ติดต่อทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไอรา แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยตั้งใจเพื่อละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายภายในของบริษัท ตลอดจนคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไปการทุจริตจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการกระทำที่หลอกลวง

ให้สินบน ปลอมแปลงลายมือชื่อ ข่มขู่ ลักทรัพย์ แอบอ้าง รับสินบน สมรู้ร่วมคิด ฉ้อฉล และมีเจตนาปกปิดความจริงเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกรับ ให้หรือรับซึ่งเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

ทั้งนี้ การทุจริตและคอร์รัปชันอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น

- (1) การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political contributions)
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable contributions and sponsorships)
- (3) ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation payments)
- (4) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts and hospitality)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้ และนำไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบการตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้มีประสิทธิภาพ
- 5.3 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาล ทำหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและติดตามประสิทธิผล ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 บริษัท มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกรณี (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในประเทศไทย

6.1.2 บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.1.3 พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

6.2 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

6.2.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง และจะไม่กระทำการใดอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6.2.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

6.3.1 บริษัทฯ บริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา สุขภาพชุมชน เป็นต้น

6.3.2 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ซึ่งระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ และไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีรวมถึงไม่เป็นการกระทำที่อาจมีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม

6.4 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ค่าอำนวยความสะดวก ได้แก่ สินบนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

6.5 ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

6.5.1 พนักงานสามารถให้/รับของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นการให้อย่างเปิดเผยในนามบริษัท
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติของประชาชนทั่วไป
- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ โดยจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ

6.5.2 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและเลขานุการคณะกรรมการบริษัททราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่สำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

6.6 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

6.6.1 บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.6.2 ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือผู้ติดต่อทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.6.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน เพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. การประเมินความเสี่ยง

7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหาร ทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ มีความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

- 7.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. การควบคุม

- 8.1 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 8.2 ระบบการควบคุมภายใน จะประกอบด้วย การควบคุมที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ

9. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 9.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้คำตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

11. การอบรมและการสื่อสาร

11.1 พนักงาน

พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบาย รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ และบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

11.2 ตัวแทน ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงให้แก่ตัวแทน ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

12. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่า การกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

13. การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคล ซึ่งกระทำการในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการการแจ้งเบาะแสและกลไกรับรองผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งปรากฏอยู่ใน หมวดที่ 3 ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

14. การปกป้องดูแลพนักงาน

14.1 บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียทางธุรกิจหรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทฯ เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงาน ที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

14.2 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่า ยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการการแจ้งเบาะแสและกลไกรับรองผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งปรากฏอยู่ใน หมวดที่ 3 ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

15. การฝ่าฝืนนโยบาย

15.1 กรรมการบริษัทที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว และนำผลการสอบสวนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

15.2 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

- 15.3 การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 15.4 ตัวแทน ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้
16. **นโยบายที่เกี่ยวข้อง**
- พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ รวมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทฯ ดังนี้
- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - (2) ประมวลจริยบรรณ
 - (3) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
 - (4) ข้อบังคับพนักงาน
17. **การกำกับติดตามและสอบทาน**
- 17.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลต้องทบทวนนโยบายนี้ เป็นประจำทุกปีและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง และให้คำปรึกษาแนะนำต่าง ๆ ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- 17.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ
- 17.3 สำนักตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป



(นายปรกรณ์ มาลากุล ณ อยุธยา)
ประธานกรรมการบริษัท



(นางนลินี งามเศรษฐศาสตร์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารแนบ 1

แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ ขอรายงานการรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของของขวัญ :

วันที่ได้รับ : _____ มูลค่าของขวัญโดยประมาณ : _____ บาท

ได้รับจาก : _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ: _____

ลงนามผู้รับของขวัญ		ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา		ลงนามรับทราบโดยเลขานุการบริษัท	
ตำแหน่ง:		ตำแหน่ง:		วันที่:	
วันที่:		วันที่:			

สำหรับฝ่ายบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- ☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน เมื่อวันที่ _____
- ☐ บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค) _____
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม: _____ ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่ฝ่ายบุคคล