

ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

ที่ 3/2567

เรื่อง ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

.....

1. บทนำ

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตามเจตนารมณ์และความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 บริษัทฯ ร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) และคณะกรรมการบริษัทอนุมัติประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558 ผ่านกระบวนการรับรองครั้งแรก เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559 และยังคงดำเนินการตามเจตนารมณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาสถานะความเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยต่อไป รวมถึงการขยายแนวร่วมไปยังบริษัทย่อย

ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สอดคล้องกับทิศทางงานดำเนินงานของธุรกิจ จึงมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานทุกกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 26 มิถุนายน 2567 จึงมีมติกำหนดข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

บริษัทได้จัดทำ “ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- 2.1 แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.2 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.3 กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม

3. ขอบเขต

- 3.1 ข้อปฏิบัติ ฉบับนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท
- 3.2 ข้อปฏิบัติ ฉบับนี้ครอบคลุมถึง ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่กระทำการหรือดำเนินการต่าง ๆ ในนามบริษัท

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในข้อปฏิบัติฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึงการให้ และ/หรือรับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่และ/หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- 4.2 **การทุจริต (Fraud)** หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น (เช่น ครอบครอง ญาติ เพื่อน และคนรู้จัก) ทั้งนี้ การทุจริตครอบคลุมถึงการคอร์รัปชัน การยักยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการจ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม
- 4.3 **การยักยอกทรัพย์สิน (Embezzlement)** หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่น่าไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาสหรือผลประโยชน์ใดโดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
- 4.4 **การทุจริตในการรายงาน (Reporting corruption)** หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

5. รูปแบบการคอร์รัปชัน

- 5.1 **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)** หมายถึง การให้การสนับสนุนการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
บริษัท มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมือง มีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและจะไม่นำเงินทุน หรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 5.2 **การบริจาค (Charitable Contribution)** หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน วัสดุสิ่งของ ให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สภากาชาดไทย วัฒนาอาราม มูลนิธิและองค์กรการกุศลสาธารณะ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

- 5.3 **การสนับสนุน (Sponsorship)** หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่จ่ายหรือได้รับ สนับสนุนให้กับลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล เพื่อสร้างเมตริจิต หรือความสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า
- 5.4 **ของขวัญ ของกำนัล (Gift)** หมายถึง สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้าง เมตริจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามเทศกาลและธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
- 5.5 **การเลี้ยงรับรอง (Entertainment and Hospitality)** หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่าง ๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่น ๆ ที่บริษัทรับหรือให้ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เป็นการจ่ายอย่างสมเหตุสมผล เพื่อสร้างเมตริจิต หรือความสัมพันธ์ หรือเป็นธรรมเนียมประเพณีทางการค้า ธรรมเนียมประเพณี ในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม
- 5.6 **ค่าบริการต้อนรับ** หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม สิ่งของเครื่องใช้ในการต้อนรับ และค่าบริการอื่น ๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และเมตริจิต
- 5.7 **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ
- 5.8 **การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำงานให้
- 5.9 **เจ้าหน้าที่รัฐ (State official)** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
- 5.10 **ความขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of Interest)** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.11 **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และเอกชน** หมายถึง การดำเนินงานของบริษัท การพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และเอกชน จะต้องเป็นไปอย่าง

โปร่งใส ซื่อสัตย์ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกกิจกรรมของบริษัท

5.12 **การจ่ายเงินทอน (Kickbacks)** หมายถึง การที่ปล่อยจ่ายเงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชนอีกฝ่าย เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ช่วยให้บริษัทได้งานหรือโครงการใด ๆ โดยเงินที่จ่ายเกิดจากการที่บริษัทเสนอมูลค่าโครงการที่สูงเกินความเป็นจริง (Overbilling Scheme) แล้วจึงแบ่งเงินส่วนต่างนั้น ให้แก่บุคคลดังกล่าว

5.13 **การสมรู้ร่วมคิด (Collusion)** หมายถึง การสมยอม และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น การฮั้วประมูล (Bid Rigging) การล่อคสเปก การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ ฯลฯ

5.14 **การมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)** หมายถึง การเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) และการเอื้อประโยชน์ให้ญาติมิตร (Cronyism) เช่น การทำสัญญาจ้างเฉพาะกับพวกพ้องหรือกลุ่มที่ให้การสนับสนุนตน ตลอดจนการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อหาผลประโยชน์จากข้อมูล อิทธิพล หรือสายสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่รัฐคนดังกล่าว (Revolving Door) เป็นต้น

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ ทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

6.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

6.3 **คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการด้านกำกับดูแลกิจการ บริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

6.4 **คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานบริษัทและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศและมาตรการอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.5 **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.6 พนักงานบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่จัดให้

7. แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

- 7.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติ เพื่อนและคนรู้จัก
- 7.2 พนักงานบริษัท ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 7.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานบริษัท ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตามตรวจสอบได้
- 7.4 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจและบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 7.5 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 7.6 บริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์จัดซื้อ จัดจ้าง เริ่มตั้งแต่จรรยาบรรณ ข้อตกลงในการจัดซื้อ จัดจ้าง การคัดเลือก คู่ค้า ทั้งภาครัฐและเอกชน และการพิจารณาราคา การกำหนดวงเงินอนุมัติ การออกไปสั่งซื้อ การรับมอบและตรวจรับสินค้าหรือบริการ การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการ การส่งคืนสินค้าและลดหนี้ การวางบิล และการจ่ายชำระเงิน ไว้ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.7 บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 7.8 บริษัทจะนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน บริษัท เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 7.9 ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจ้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท โดยให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้น
- 7.10 บริษัทมีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเหมาะสมของรายการทางการเงิน และมีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอและครบถ้วนตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7.11 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระบบงานของบริษัท มีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการคอร์รัปชัน
- 7.12 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 7.13 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

8. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

8.1 การสนับสนุนและการช่วยเหลือทางการเมือง

1. บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. พนักงานบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ ใด ๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
3. ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้น

8.2 การบริจาค

บริษัทมีนโยบายให้บริจาคเงินแก่มูลนิธิหรือองค์กรการกุศลสาธารณะ ซึ่งปัจจุบันบริษัทได้ให้การสนับสนุนมาโดยตลอด เช่น มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา ผู้ก่อตั้งบริษัทเครือสหพัฒน์ เป็นองค์กรเพื่อการกุศล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ และส่งเสริมการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพของประชาชน และการศึกษาของเด็ก และเยาวชนในท้องถิ่นห่างไกล

ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การบริจาค

8.3 การสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนซึ่งอยู่ในวิสัยที่กระทำได้และจะต้องอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การสนับสนุน

8.4 ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมีนโยบาย ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด เว้นแต่การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองตามธรรมเนียมประเพณีที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควรเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และอยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

8.5 ค่าบริการต้อนรับ ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าอำนวยความสะดวก เพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการตามกระบวนการ เว้นแต่การจ่ายเงินดังกล่าว เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี

ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

8.6 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจ้างดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท โดยเสนอให้นำที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้น

กรณีที่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัท

1. การแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง ต้องพ้นจากการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และที่ปรึกษาของบริษัท
2. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
3. การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารลงมา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
4. การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา

และกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

5. เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

กรณีที่บุคคลของบริษัทปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

1. บุคคลของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทรับทราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง
2. ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. เปิดเผยข้อมูลของบุคคลของบริษัท ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

8.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
3. ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
4. ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป ตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรมเปรียบ เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
6. ในกรณีรายการที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น
7. บริษัทดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
9. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท ตัดสินใจในการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องดังกล่าว

10. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

8.8 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และเอกชน

การดำเนินงานของบริษัท และการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ และเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกกิจกรรมของบริษัท

1. **ลูกค้า** : บริษัทจัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า และวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ เริ่มจากการดำเนินการรับทราบความต้องการ การติดต่อสื่อสาร การส่งมอบ และการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ เป็นต้น
2. **คู่ค้า** : บริษัทจัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ เริ่มจากการเสนอราคา คัดเลือกประเมินคู่ค้า คู่สัญญา มีการตรวจสอบและการควบคุมการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญา การคัดเลือกคู่ค้า ทั้งภาครัฐและเอกชน และการพิจารณาราคา การกำหนดวงเงินอนุมัติ การออกไปสั่งซื้อ การรับมอบและตรวจรับสินค้าหรือบริการ การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการ การส่งคืนสินค้าและลดหนี้ การวางบิลและการจ่ายชำระเงิน ไว้ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. **ภาครัฐ** : บริษัทจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอใบอนุญาตต่างต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อให้พนักงานบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีการจัดเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.9 การจ่ายเงินทอน (Kickbacks) / การสมรู้ร่วมคิด (collusion)

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชน เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ช่วยให้บริษัทได้งานหรือโครงการใด ๆ โดยเงินที่จ่ายเกิดจากการที่บริษัทเสนอมูลค่าโครงการที่สูงเกินความเป็นจริง (Overbilling Scheme) แล้วจึงแบ่งเงินส่วนต่างนั้น ให้แก่บุคคลดังกล่าว หรือการสมยอม และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น การฮั้วประมูล (Bid Rigging) การลือคสเปก การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ ฯลฯ

8.10 การมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

บริษัทไม่มีนโยบายการเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) และการเอื้อประโยชน์ให้ญาติมิตร (Cronyism) ซึ่งการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทำสัญญาเฉพาะกลุ่มกับครอบครัวญาติ เพื่อนและคนรู้จัก หรือกลุ่มที่ให้การสนับสนุน เว้นแต่ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.11 ด้านการขายและการตลาด

บริษัทห้ามมิให้มีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อย ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ในการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัทฯ การติดต่อกับลูกค้าทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.12 การลงทุนและการกู้ยืม ก่อภาระผูกพัน

บริษัทมีนโยบายการลงทุนหรือการกู้ยืม ก่อภาระผูกพัน ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่ รวมถึงการกู้ยืมหรือก่อภาระผูกพัน จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สัญญากู้ยืมเงิน สิทธิประโยชน์ หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพัน การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

8.13 งานบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดให้มีระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน คำอธิบายและการวิเคราะห์ฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตได้

ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง งานบัญชีและการเงิน

8.14 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทมีมาตรการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เมื่อพนักงานบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานบริษัทหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม การทุจริตกระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าว ดังนี้

1. การแจ้งโดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากไม่ได้รับการพิจารณา ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. กล่องรับข้อเสนอแนะ
3. การแจ้งทางเว็บไซต์บริษัท/อีเมล ดังนี้

3.1 ช่องทางเว็บไซต์ <https://www.ratchpathana.com>

3.2 ช่องทางอีเมล

หน่วยงาน	E-mail Address
คณะกรรมการบริษัท	directors@ratchpathana.com
คณะกรรมการตรวจสอบ	auditcommittee@ratchpathana.com
คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหาร ความเสี่ยง	cgcommittee@ratchpathana.com
กรรมการผู้จัดการ	MD@ratchpathana.com
ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	hrmanager@ratchpathana.com

4. ส่งผ่านไประชณีย์ ถึง ประธานคณะกรรมการแต่ละคณะ กรรมการผู้จัดการ ส่วนบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
636 หมู่ 11 ถนนสุขาภิบาล 8 ตำบลหนองขาม
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน
เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
(Whistle Blowing Policy)

8.15 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็น
ว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้หาก
บุคคลดังกล่าวเลือกที่จะเปิดเผยตนเองจะช่วยให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจง
ข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นก็สามารถกระทำได้
2. บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บ
รักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่
รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่ต้องเปิดเผยตาม
กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนที่กำหนดไว้ใน
จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท
3. บริษัทจะป้องกันไม่ให้มีการข่มขู่หรือคุกคาม ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลใน
ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง และจะมีบทลงโทษสำหรับผู้ทำการข่มขู่หรือคุกคาม
4. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน
แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความ
เสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
5. ในกรณีสอบสวนแล้วไม่พบการกระทำผิดตามที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทจะ
ไม่ลงโทษผู้แจ้งโดยเจตนาสุจริต และสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจะได้รับการบรรเทาความ
เสียหายตามความเหมาะสมและเป็นธรรม
6. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานบริษัทที่ร้องเรียน หรือพนักงาน
บริษัท ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพนักงานบริษัท ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

- แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
7. ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนและเพียงพอว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลดังกล่าวกระทำโดยเจตนาไม่สุจริต อันส่งผลให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะสอบสวนและลงโทษตามมาตรการทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลของบริษัท สำหรับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
 8. สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
 9. บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

8.16 การคุ้มครองพนักงานบริษัท

บริษัทจะให้การดูแลและคุ้มครองผู้ที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัตินี้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองแก่พนักงานบริษัท โดยพนักงานบริษัทจะไม่ถูกลงโทษหรือลดตำแหน่ง หากปฏิเสธการกระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8.17 การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานบริษัท

ทั้งนี้ เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการ เรื่อง การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

8.18 การอบรมและการสื่อสาร

1. บริษัทจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน และความคาดหวังของบริษัท ตลอดจนวิธีการรายงานหรือการแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย
2. บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม โดยมีวิธีการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
2. การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป
3. การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มบริษัทฯ เช่น ผ่านวารสารภายในอินทราเน็ต อีเมล
4. การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์ สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การสื่อสารภายใน

1. นำนโยบายต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน
2. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานบริษัท เกี่ยวกับข่าวสาร และนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานบริษัท ได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
3. จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งถามตอบ ข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
4. จัดให้มีแผนอบรมประจำปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และจัดให้มีการทดสอบพนักงานบริษัท ทุกคน

การสื่อสารภายนอก

1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับสัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่าง ข้อความ เช่น
 - ในสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อมุ่งความสำเร็จในงาน ควรมีเงื่อนไข พนักงานบริษัทหรือตัวแทนของบริษัท จะต้องไม่เรียกรับหรือรับ เงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากพนักงานบริษัทหรือตัวแทนของผู้ให้บริการตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าว ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อมุ่งความสำเร็จในงานนั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้น จากการบอกเลิกสัญญา”
 - จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ เช่น จัดให้มีข้อความนี้ไว้บนใบสั่งซื้อ (Purchase

Order) “ราชพัฒนารวมพลัง ไม่ทุจริต ไม่คอร์รัปชัน” หรือ “Ratch Pathana Against Corruption”

2. จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท
3. จัดทำแบบสำรวจวัดความพึงพอใจของลูกค้า โดยมีหัวข้อในเรื่องของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ไม่เรียกรับหรือเรียกร้องผลประโยชน์
4. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

8.19 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัท ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูล ทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งหมด
2. ประเมินและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ การรักษาความลับ ความปลอดภัยของข้อมูล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก

8.20 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใส ถูกต้อง ทันเวลา ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอื่นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตราบเท่าที่ไม่กระทบต่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเปิดเผยสารสนเทศผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน

8.21 กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการสอบทาน/ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้อง เหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสอบทาน และอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

8.22 บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ที่กระทำความผิด ช่มชู้หรือคุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยจะได้รับ การลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น

ในกรณีที่คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกัธุรกิจของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งในกรณีที่ เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จต่อบริษัท อาจพิจารณายกเลิกสัญญา หรือยกเลิกทำธุรกิจร่วมกัน

การไม่รู้ถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

8.23 การติดตาม ทบทวน และตรวจสอบ

บริษัทกำหนดให้มีการติดตาม ทบทวน และตรวจสอบ นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายนี้หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

สุจิต ปัจฉิมนันท์
(นายสุจิต ปัจฉิมนันท์)
ประธานกรรมการบริษัท

เอกสารอ้างอิง

- (1) หลักการกำกับกิจการที่ดี
 - (1.1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - (1.2) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 หลักปฏิบัติ
 - (1.3) จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
 - (1.4) จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน
- (2) นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (3) กฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ
- (4) ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
- (5) ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

ภาคผนวก

1. แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การบริจาค
2. แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การสนับสนุน
3. แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง
4. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบัญชีและการเงิน
5. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารในระบบมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001)

6. คู่มือระบบการบริหารจัดการ
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมภายใน
 - วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมภายนอก
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก