



CHAO SUA
SINCE 1958

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท เจ้าสัว ฟู้ดส์ อินดัสทรี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. ข้อกำหนดทั่วไปของนโยบาย	
2.1 วัตถุประสงค์	3
2.2 ขอบเขตของนโยบาย	3
2.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	3
2.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	4
2.5 วันที่มีผลบังคับใช้	4
2.6 ความถี่ในการทบทวน	4
2.7 การทบทวนนโยบาย	4
2.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย	4
3. ข้อกำหนดของนโยบายหลัก	
3.1 คำนิยาม	4-6
3.2 หลักการทั่วไป	6
3.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	6-7
3.4 ข้อกำหนด	7
3.5 มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ	8-17
3.6 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18-19
3.7 การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย การติดตาม และการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	19-20
3.8 ช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	20
3.9 ขั้นตอนการดำเนินการและการสอบสวน	21
3.10 การรายงานความคืบหน้าและสรุปผลการพิจารณาข้อร้องเรียน	21-22
3.11 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง	22-23
3.12 บทลงโทษ	23
3.13 การสื่อสาร	23

1. บทนำ

บริษัท เจ้าสัว ฟู้ดส์ อินดัสทรี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีนโยบายการบริหารงานและแนวทางปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณาในการดำเนินธุรกิจ เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้มีการทบทวน “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” เพื่อให้มั่นใจว่า แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน โดยมีหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. เสริมสร้างจิตสำนึกและกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. จัดให้มีคณะทำงานทำหน้าที่กำหนดกลยุทธ์และหลักการในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกคนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับทราบและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่สาธารณชนทราบ
4. มีการรายงานผลการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ข้อกำหนดทั่วไปของนโยบาย

2.1 วัตถุประสงค์

- 2.1.1 เพื่อกำหนดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่จะยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2.1.2 เพื่อให้บริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.2 ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุม บริษัท เจ้าสัว ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยบริษัทย่อยจะต้องนำนโยบายฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันว่าด้วยนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่มีนโยบายหรือข้อกำหนดที่เข้มงวด หรือเคร่งครัด และครอบคลุมครบถ้วนกว่า

2.3 การยกเว้นไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ไม่มีข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

2.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายฉบับนี้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้ และมีความหมายรวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่กำหนดเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของภาคเอกชนต้องปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.5 วันที่มีผลบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ

2.6 ความถี่ในการทบทวน

ฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมายดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้ทุก 2 (สอง) ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

2.7 การทบทวนนโยบาย

การทบทวนนโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การปรับปรุงที่ไม่มีนัยสำคัญ และ/หรือการปรับปรุงเชิงเทคนิคสามารถทำได้ภายใต้การอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

2.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย

ฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบและบังคับใช้นโยบายฉบับนี้

3. ข้อกำหนดหลักของนโยบาย

3.1 คำนิยาม

- 3.1.1 “ทุจริต” หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรถูกได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยกยอก (Asset Misappropriation) การตกแต่งบัญชี (Falsifying Financial Statement) และการคอร์รัปชัน (Corruption) อาทิ การให้ การเสนอ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือ การรับ การเรียกร้องซึ่งเงินหรือประโยชน์อื่นใด อย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ
- 3.1.2 “การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามกลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิชอบ หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายเพื่อให้ได้มาเพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
- 3.1.3 “การบริจาค” (Donation) หมายถึง กิจกรรมที่กลุ่มบริษัท มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุนองค์กรการกุศล มูลนิธิ กองทุน ชุมชน เป็นต้น โดยการให้ทรัพยากร เช่น ทรัพย์สิน เวลา หรือบุคลากร โดยสมัครใจเพื่อสนับสนุนกิจกรรมโดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะและ/หรือความยั่งยืน

- 3.1.4 “การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับ จากลูกค้า คู่ค้า มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ กระชับ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส
- 3.1.5 “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวน ไม่มาก หรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าจะ ดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือ รับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ
- 3.1.6 “การให้หรือรับของขวัญ” (Giving and receiving gifts) หมายถึง การให้ของขวัญ การรับของขวัญ สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือบุคคล ทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ หรือในบางโอกาสที่ถือเป็นการ แสดงออกทางมารยาทสังคม ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินกิจกรรมของบริษัท และบริษัท ย่อย ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามประเพณีนิยม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.7 “การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” (Entertainment and Hospitality) หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายนารดำเนินกิจกรรมของทางบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์โดย ชอบทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต ธรรมเนียมปฏิบัติโดยคำรับรอง ค่าบริการต้อนรับ อาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารเครื่องดื่ม หรือการใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับการประชุมเจรจาธุรกิจ การเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน หรือการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น
- 3.1.8 “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์โดยชอบทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต ธรรมเนียมปฏิบัติ โดยคำรับรอง ค่าบริการ ต้อนรับ อาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารเครื่องดื่ม หรือการใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับการ ประชุมเจรจาธุรกิจ การเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น
- 3.1.9 “การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลที่มาจากภาครัฐเข้าไปทำงาน ในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความ เสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ ในทั้งสององค์กรโดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ

- 3.1.10 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.1.11 “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการกระทำผิด
- 3.1.12 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่พบเห็นการกระทำผิด
- 3.1.13 “ผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.1.14 “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายถึง ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่วนงานปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย แรงงาน และผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน โดยผู้ที่อาจมีส่วนได้เสียในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาข้อเท็จจริงจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.1.15 “เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 3.1.16 “บุคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.2 หลักการทั่วไป

- 3.2.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เทียบตรง เป็นธรรม มีธรรมาภิบาล และจริยธรรมที่ดีในการดำเนินธุรกิจ
- 3.2.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะไม่ผ่อนปรนต่อการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือละเมิดฝ่าฝืนต่อหลักการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่า

3.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

3.3.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัตินโยบาย และกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.3.2 คณะกรรมการบริหาร

- พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ให้คำปรึกษา การกำกับดูแล การอำนวยความสะดวก การอำนวยความสะดวก และการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้

3.3.3 ฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำกับ/สอบสวน การปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- อบรม/เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- รายงานผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้

3.3.4 กลุ่มงาน ฝ่ายงาน และพนักงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ทั้ง กลุ่มงาน สายงาน และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด/ปรับปรุงนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และ/หรือ คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการตามแนวนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนกำหนดให้มีการกำกับดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

3.4 ข้อกำหนด

3.4.1 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

3.4.2 จัดให้มีมาตรการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย โดยครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอและเหมาะสม ซึ่งจะต้องครอบคลุมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ เช่น ตัวแทนจำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใด เป็นต้น

3.4.3 จัดให้มีการสื่อสาร การรายงานข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่มีการบิดเบือนข้อเท็จจริง

3.4.4 จัดให้มีการสื่อสารและจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.4.5 จัดให้มีช่องทาง การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) อันควรสงสัย ทั้งจากพนักงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบหาข้อเท็จจริงและการจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวด้วย โดยพนักงานที่แจ้งเบาะแสจะต้องได้รับความคุ้มครอง ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่พนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชันและการปฏิเสชนั้นจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

3.4.6 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลสำคัญ ที่เหมาะสม เพียงพอ เพื่อการตรวจสอบและการรายงาน

3.4.7 ให้มีการติดตาม สอบทานและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3.5 มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ

บริษัท และบริษัทย่อย จัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังต่อไปนี้

3.5.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- 3.5.1.1 บริษัท และบริษัทย่อย ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย
- 3.5.1.2 บริษัท และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งใด
- 3.5.1.3 บริษัท และบริษัทย่อย ไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อม แก่พนักงานหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมาย
- 3.5.1.4 บริษัท และบริษัทย่อย ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัท เพื่อเป็นที่พักรับรอง ที่ประชุม ที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้น
- 3.5.1.5 บริษัท และบริษัทย่อย ไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ชื่อ หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่พนักงานหรือพรรคการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
- 3.5.1.6 บริษัท และบริษัทย่อย มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆที่ทำให้พนักงาน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร หรือก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัทและบริษัทย่อยทุกกรณี

3.5.2 การบริจาค (Donation)

พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- 3.5.2.1 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัทฯและบริษัทย่อย เพื่อการกุศล ต้องกระทำให้นามบริษัทฯ เท่านั้น และอยู่ภายใต้ระเบียบอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทฯกำหนด การบริจาคเพื่อการกุศล เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณสุข วัต โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย ชุมชน (ผ่านตัวแทนชุมชน) สถานพยาบาล หรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ รวมถึงการรับเงินบริจาค หรือสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 3.5.2.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อ หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังประโยชน์ใด
- 3.5.2.3 ในการจัดทำงบประมาณประจำปีให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายวางแผนการเงินรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของแผนกต่างๆ เช่น ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น เพื่อจัดทำงบประมาณการบริจาคการกุศลประจำปี
- 3.5.2.4 ในการขออนุมัติบริจาค ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบรับเรื่องจากผู้บริจาคและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบด้วย
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน วัตถุประสงค์
 - ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผลข้อเท็จจริงของโครงการที่รับบริจาค
- 3.5.2.5 การส่งมอบของบริจาคสนับสนุน ฝ่ายงานที่รับผิดชอบทำการส่งมอบทรัพย์สินพร้อมถ่ายภาพ
- 3.5.2.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากรมสรรพากร ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน วัตถุประสงค์
 - ตรวจสอบจำนวนสินค้า ระบุรายการ จำนวนที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผลข้อเท็จจริงของโครงการ
- 3.5.2.7 การส่งมอบของบริจาคสนับสนุน ฝ่ายงานที่รับผิดชอบทำการส่งมอบทรัพย์สินพร้อมถ่ายภาพ
- 3.5.2.8 เอกสารประกอบการบริจาค ให้ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากรมสรรพากร ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาค
 - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค

- หนังสือขอขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีการบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้บริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้ตามประมวลรัษฎากร
- กรณีบริจาคผ่านตัวแทนชุมชน ต้องมีเอกสารยืนยันตัวตนของตัวแทนชุมชน

3.5.3 การสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุมัติการสนับสนุน (Sponsorship) กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมของเงินสนับสนุนที่ได้มีการใช้จ่ายไปนั้น ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.5.3.1 หลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน

1. การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อประโยชน์สาธารณะและ/หรือความยั่งยืน
2. การสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลใด หรือ หน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
3. ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
4. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อสนับสนุนโครงการต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไปตามวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

3.5.3.2 แนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติการสนับสนุน

1. ให้แต่ละฝ่ายงานตั้งงบประมาณสำหรับการสนับสนุนในแต่ละปี
2. ให้ฝ่ายผู้ขอการสนับสนุน ระบุรายละเอียดเพื่อทำการขออนุมัติการสนับสนุนระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากบริษัท และบริษัทย่อยประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งความประสงค์การขอสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ รายละเอียดโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
3. กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ 2 โดยส่งฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท และบริษัทย่อย

3.5.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

- 3.5.4.1 พนักงาน ไม่ควรให้ ขอให้ หรือ รับรองว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือ สินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจในการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันส่งผลกระทบต่อเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท และบริษัทย่อย
- 3.5.4.2 การติดต่อกับภาครัฐต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.5.5 การให้ของขวัญ การรับของขวัญ (Giving and receiving gifts)

3.5.5.1 หลักเกณฑ์การให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก

1. การให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกต่าง ๆ ให้กระทำในนามบริษัท และบริษัทย่อย ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น และให้แต่ละฝ่ายงานตั้งงบประมาณสำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก และต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สินเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
2. กำหนดค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก สิ่งของที่มอบให้แก่บุคคลตามโอกาสประเพณีและเทศกาลท้องถิ่น การกระทำได้ในลักษณะไม่บ่อยครั้ง โดยของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)

3. ก่อนการให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกของกำนัลกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
4. พึงระมัดระวังกรณีการให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน แก่ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม
5. ควรจัดทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียด ของของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ที่มีให้และ/หรือ มอบให้ รวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)
6. ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก กรอกแบบฟอร์มระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการให้ครบถ้วนเพื่อทำการขออนุมัติการเบิกค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก โดยจะต้องระบุชื่อผู้รับ หรือองค์กรผู้รับ
7. ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก แนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของขวัญ ของรางวัล กรณีการส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
8. ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามกลุ่มบริษัทและบริษัทย่อยเท่านั้น และให้ไปไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร เพื่อแนบในการเสนอเบิกค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายค่าของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ให้แก่ผู้มีเงินได้ ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพพาทกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร
9. การให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้ นั้นเป็นช่องทางการเกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

10. การให้ ขอให้ หรือ รับรองว่าจะให้ของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ เป็นสิ่งที่ ไม่ควรปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัท และบริษัท ย่อย เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้น

3.5.5.2 การรับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก

1. ก่อนการรับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่ง นั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว และ/หรือคนใกล้ชิด เรียกร้องหรือรับ ของขวัญของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก จากลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วม ทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ เป็นการส่วนตัวหรือ เพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิด ความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นประโยชน์ที่ขัดกัน เว้นแต่จะได้รับตามสมควรแก่กรณี และปฏิบัติ ตามที่บริษัทฯ กำหนด
3. ให้รับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกได้ในนามบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการ ส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบ ให้บริษัทฯ จากการจัดกิจกรรม หรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับมา ให้ ลงทะเบียนการรับ หรือส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามข้อกำหนดของ นโยบายนี้ เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสมต่อไป
4. การรับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึกด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วย ความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือ ในกรณีใดที่ได้รับมาโดย สุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับโดยถูกต้องตาม หน้าที่
 - รับได้กรณีเป็นของอุปโภค บริโภค ที่เก็บไว้ไม่เกิน 7-14 วัน จะเนาเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้ เค้ก ลูกก๊วย ขนมไหว้พระจันทร์ เป็นต้น
 - รับได้ในกรณีที่ เป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่าย โดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณ ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ

5. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมลงทะเบียนและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารรับทราบ เพื่อนำไปดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค นำไปมอบเป็นรางวัลพนักงาน นำไปมอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด โดยให้ขอเสนออนุมัติดำเนินการเป็นกรณีไป

ในกรณีที่ของขวัญที่เป็นเงินสด / เช็ค / ทอง ให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป ทั้งนี้ หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วย

6. หลักเกณฑ์การรับของขวัญ ของกำนัล สิทธิพิเศษ ของที่ระลึก ให้เป็นไปตามประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) กรณีหากบริษัท และบริษัทย่อย อยู่ระหว่างมีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ จากผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่อย่างใด

7. บริษัท และบริษัทย่อย มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

ให้สอบถามรายการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และรายงานผลการสอบถามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบต่อไป

ทั้งนี้ หากตรวจพบว่าพนักงานคนใดคนหนึ่งของบริษัท และบริษัทย่อย กระทำไปในทางที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือ เพื่อการแสดงหาประโยชน์ส่วนตัว บริษัท บริษัทย่อย หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณลงโทษตามระเบียบข้อบังคับต่อไป

3.5.6 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Entertainment and Hospitality)

- 3.5.6.1 ก่อนการเลี้ยงรับรอง หรือให้บริการต้อนรับกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรไตร่ตรองให้แน่ใจว่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่นกำหนดให้กระทำได้

- 3.5.6.2 ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัวยุ และ/หรือคนใกล้ชิด เรียกร้องหรือรับการเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก ด่วนที่พักรับประทานอาหาร เป็นต้น จากลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่ากรณีใดๆ เป็นการส่วนตัวหรือ

เพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นประโยชน์ที่ขัดกัน เว้นแต่จะได้รับตามสมควรแก่กรณี และปฏิบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด

- 3.5.6.3 การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ ต้องมีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคน กรณีหากบริษัทฯ และบริษัทย่อย อยู่ระหว่างมีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับการเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ จากผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่อย่างใด
- 3.5.6.4 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อ ประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 3.5.6.5 ให้ตรวจสอบรายการคำรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือ ประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบต่อไป
- 3.5.6.6 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดคนหนึ่งของกลุ่มบริษัทฯ กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือ เพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้องจากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับต่อไป

3.5.7 การว่าจ้างพนักงานภาครัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

- 3.5.7.1 ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.5.7.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 (สอง) ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือ บุคคลที่เคยทำงานให้กับ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ โดยตรง
- 3.5.7.3 ตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่กลุ่มบริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหารและที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่ อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การพยายามโน้มน้าวผู้มี อิทธิพล (Lobby) เพื่อได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- 3.5.7.4 ระบุข้อห้ามในการท าหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือ ประเด็นที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5.7.5 มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลและประวัติรายบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น ผู้บริหาร หรือ ที่ปรึกษา พร้อม ระบุ เหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มบริษัทฯ

3.5.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และ ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

3.5.9 การตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษา

จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี โดยผู้สอบบัญชี และมีการอนุมัติอย่าง เหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชีโดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีและนโยบายทางบัญชีอย่างเหมาะสม

1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ละค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
2. รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผย ข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกันและ หนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
3. การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี จะเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และตามกฎหมายภาษีอากร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เก็บลงกล่องและมีใบคุมจัดเก็บ
4. จัดให้มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย
5. ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน หรือวันปิดบัญชีแล้วแต่กรณี
6. บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้บันทึกบัญชี และจัดทำการเงินเพียงชุดเดียว (บัญชีชุดเดียว) สอดคล้องกับแบบยื่นบัญชีตามมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

3.5.10 การฝึกอบรม และการติดตาม

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการสื่อสาร อบรม และรับทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ ความเสี่ยง และแนวทางปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยกำหนดให้การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ (Orientation) ก่อนการเข้ารับตำแหน่งของผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงได้แก่

1. วิธีการรายงาน กรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
2. สื่อสาร และเผยแพร่มาตรการและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการได้โดยง่าย
3. จัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติในด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น การทุจริตในหน้าที่ และบtlongโทษ เป็นต้น

3.5.11 การฝึกอบรม และการติดตาม

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รายงานเมื่อพบเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสม ที่จะก่อให้เกิดการให้และรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน จนทำให้เกิดความเสียหาย ดังนี้

1. การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป

จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือและเอกสารการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น บนเว็บไซต์ (Website) อินทราเน็ต (Intranet) รวมถึงช่องทางออนไลน์อื่นๆ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการ รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนทุกรูปแบบของกลุ่มบริษัทฯ

2. การสื่อสารภายในบริษัท

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการจัดการต่อต้านการให้และรับสินบนทุกรูปแบบ จะใช้โอกาสที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ และการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น

- การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- การจัดอบรมพนักงาน

3. การสื่อสารภายนอกบริษัท

- การแจ้งคู่ค้ารับทราบ

3.6 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท และบริษัทย่อย มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายใน รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัท และบริษัทย่อย เชื่อว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถควบคุมได้ด้วยระบบการควบคุมภายในที่ดีมีการจัดการกระบวนการทำงาน การแบ่งแยก หน้าที่และโครงสร้างหน่วยงานที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อนจนทำให้เกิดปัญหา รอยต่อในการทำงานมีการส่งเสริมและ สนับสนุนในเรื่องจิตสำนึกการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งส่งเสริม การปฏิเสศการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการเฝ้าระวัง มีการสนับสนุน และประชาสัมพันธ์ช่องทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน มีกระบวนการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม เพื่อเป็นการส่งสัญญาณการเฝ้าระวัง ปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัท และบริษัทย่อย อย่างจริงจัง มีกระบวนการสืบสวนสอบสวนที่โปร่งใสน่าเชื่อถือ และมีความยุติธรรม มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนและเข้มงวดต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่กระทำการ ทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัท และบริษัทย่อย จะถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

3.6.1 บริษัท และบริษัทย่อย มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงาน จะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อเป็นบรรทัด ฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และบริษัทย่อย จัดให้มีแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รั ปชันในกิจกรรมต่างๆของธุรกิจ และเป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

3.6.2 บริษัท และบริษัทย่อย กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินระบบ การควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ โดย ระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

3.6.3 บริษัท และบริษัทย่อย กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารในการจัดให้มีการ ควบคุมภายในทุกฝ่ายงาน และดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าทุก ฝ่ายมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.6.4 บริษัท และบริษัทย่อย กำหนดแนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความ เสี่ยง เป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละฝ่ายมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และ หาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสียดังกล่าว โดยบริษัท และ บริษัทย่อย ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่ว กัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- 3.6.5 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต เพื่อป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและการประพฤติมิชอบ ตลอดจน สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ และความถูกต้องชอบธรรม

3.7 การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย การติดตาม และการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.7.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อย กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารที่จะต้องดูแล ตรวจสอบและ ติดตามการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน รวมถึงให้มีหน้าที่คอยดูแล ตรวจสอบ และกำกับการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.7.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็น ประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.7.3 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารให้พร้อมต่อการตรวจสอบ รวมทั้ง มีการ บันทึกรายการทางการเงินโดยมีหลักฐานอย่างเพียงพอ และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่ สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการเท็จ มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องตาม สมควร รวมถึงมีขั้นตอนการตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้ ความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพของ กระบวนการจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล
- 3.7.4 บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ฝ่ายบริหารในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และกำกับติดตาม ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ จัดโครงสร้าง องค์กรและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.7.5 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จัดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยทุกฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบร่วมกัน ในการทบทวนให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 3.7.6 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานกรณีการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทาง ในการแก้ไข ให้แก่ฝ่ายตรวจสอบได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้แก่คณะกรรมการ ของบริษัทฯ และ บริษัทย่อย ได้รับทราบในที่ประชุมในทุกระยะไตรมาส
- 3.7.7 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จัดให้มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจสอบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้รับทราบ

บริษัท และบริษัทย่อย มีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลัก และธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัท และบริษัทย่อย ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย (Compliance) ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย ร่วมกัน เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัท และบริษัทย่อย จึงกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในของ บริษัท และบริษัทย่อย โดยการสอบทานครอบคลุมในทุกเรื่อง ซึ่งรวมไปถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลาย

3.8 ช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวทางปฏิบัติของโครงการแนวร่วม ปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) บริษัท และบริษัทย่อย จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยหลายช่องทางให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งข้อมูลหรือ 18 เบาะแสการกระทำผิด หรือร้องเรียนได้อย่างมั่นใจโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการ ตรวจสอบและดำเนินการอย่างเหมาะสมและจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำแนะนำจะช่วยให้บริษัท และบริษัทย่อย สามารถประสานงานและให้ความช่วยเหลือได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตรงประเด็นมาก ยิ่งขึ้น

โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย สามารถขอคำแนะนำและแจ้งร้องเรียนผ่านทางช่องทาง ดังต่อไปนี้

ช่องทางการขอคำแนะนำ

“เลขานุการบริษัท”

ช่องทางที่ 1: โทรศัพท์ 044-240-999

ช่องทางที่ 2: อีเมล comsec@chaosua.com

ช่องทางที่ 3: ส่งไปรษณีย์

นำส่ง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เจ้าสัว ฟู้ดส์ อินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1168/89 อาคารลุมพินี ทาวเวอร์ ชั้น 30 ยูนิตเอ

ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

ช่องทางที่ 4: ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

www.chaosua.com

3.9 ขั้นตอนการดำเนินการและการสอบสวน

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผล และ
กลั่นกรองข้อมูล สอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง และยืนยันข้อเรียกร้องพร้อมหลักฐานที่ได้รับกับผู้บริหารสูงสุด
หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ดังต่อไปนี้

- 3.9.1 กรณีเป็นการร้องเรียนในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงนำเรื่องร้องเรียนส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง และดำเนินการตามกระบวนการต่อไป
- 3.9.2 กรณีหากเป็นเรื่องเกี่ยวกับวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ดำเนินการส่งเรื่องไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการลงโทษทางวินัย
- 3.9.3 กรณีเป็นเรื่องการบริหารงานภายในหน่วยงาน ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ดำเนินการประสานงานผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำ Action
Plan ในการแก้ไขปัญหาตามข้อเรียกร้องภายใน 7 วันทำการ เพื่อนำเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพิจารณาต่อไป
- 3.9.4 ในกรณีที่เป็นเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ 3.9.1, 3.9.2 และ 3.9.3 ให้ หัวหน้าฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว พิจารณาเนื้อหาส่งให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เสียหายต่อไป
โดยหากมีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณาโทษผู้ถูกร้องเรียน ผู้พิจารณารับ
เรื่องร้องเรียนอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแนะนำวิธีการ
แก้ไขที่เหมาะสม หรือดำเนินการทางวินัยตามที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
เห็นสมควร
- 3.9.5 ข้อมูลการแจ้งเบาะแสและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดย
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องเก็บข้อมูลและเอกสารไว้เป็นระยะเวลาไม่
น้อยกว่า 3 ปี
- 3.9.6 กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่เข้าข่ายหรือไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริต
คอร์รัปชัน และไม่มี ความจำเป็นต้องสืบสวน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งผลการพิจารณา และเหตุผลให้แก่
ผู้ร้องเรียนทราบว่า เหตุใดจึงไม่มีการสอบสวนตามข้อร้องเรียนดังกล่าว

3.10 การรายงานความคืบหน้าและสรุปผลการพิจารณาข้อร้องเรียน

- 3.10.1 ระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่
 - 3.10.1.1 จัดทำรายงานความคืบหน้า เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานของผู้ถูกร
้องเรียนโดยผ่านผู้บริหารสูงสุดสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 3.10.1.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อ ให้จัดทำรายงานแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้
พิจารณารับเรื่องร้องเรียนหรือในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยชื่อ ให้จัดทำ
รายงานแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการ
สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อทราบ

- 3.10.2 เมื่อการพิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียนสิ้นสุดลง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่
- 3.10.2.1 จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง แนวทางการดำเนินการแก้ไขผลการดำเนินการทางวินัยหรือผลการพิจารณาข้อร้องเรียน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานของผู้ถูกร้องเรียนโดยผ่านผู้บริหารสูงสุดสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.10.2.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อให้จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง แนวทางการดำเนินการแก้ไขผลการดำเนินการทางวินัยหรือผลการพิจารณาข้อร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- 3.10.2.3 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยชื่อ ให้จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง แนวทางการดำเนินการแก้ไขผลการดำเนินการทางวินัยหรือผลการพิจารณาข้อร้องเรียน และดำเนินการจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน

3.11 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 3.11.1 ผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่ต้องระบุรายละเอียด ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท แนวปฏิบัติ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.11.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.11.3 ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.11.4 ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.11.5 กรณีที่ผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครอง

- ที่เหมาะสม หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรฐานการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอหากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 3.11.6 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 3.11.7 ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รายงานข้อวิตกกังวลหรือตั้งคำถามโดยสุจริต บริษัทฯ ไม่อาจนำมาเป็นข้ออ้างให้มีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นผลเสียต่อการจ้างงานของบุคลากรผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการย้ายงาน ลดตำแหน่งหน้าที่ พักงาน ตัดสวัสดิการที่พึงได้รับ
- 3.11.8 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ดำเนินการโต้กลับผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.11.9 ทั้งนี้ การกระทำตอบโต้ต่อผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่รายงานข้อวิตกกังวลหรือข้อสงสัยโดยสุจริต เป็นการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ อาจเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัย

3.12 บทลงโทษ

- 3.12.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และหากการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้น อาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นด้วย
- 3.12.2 บุคลากรของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลี่ยงปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียน หรือเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ถือเป็นกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากกระทำความผิดตามกฎหมาย

3.13 การสื่อสาร

- 3.13.1 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณสถานที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจัง
- 3.13.2 บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีนโยบายคุ้มครองพนักงานทุกระดับในองค์กรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันโดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับหลักการดังกล่าว

นโยบายนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป