

แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION PRACTICES

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตเนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
คำนิยาม	3
นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	6
แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	8
แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	10
แนวปฏิบัติการในการจัดเก็บ การเข้าถึง การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	12
แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ	13
แนวปฏิบัติการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด	14
แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง	15
แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล	15
แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน	16
แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	17
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	18
การติดตามและการทบทวน	19
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ	20
แนวปฏิบัติการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ	20
การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	21
ค่าอำนาจความสะดวก	21
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
การจ้างพนักงานรัฐ	23
การประเมินความเสี่ยง	23
การจัดซื้อจัดจ้าง	24
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	24
เอกสารอ้างอิง	26

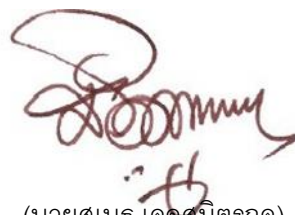
บทนำ

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงได้รณรงค์ การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจและแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตและ คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการ ดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร และพนักงาน ทุกระดับ โดยทั่วถึงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ขอให้คณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการ การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัป ชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ

ทั้งนี้โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2559 เป็นต้นไป และแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชันนี้ ได้พิจารณาและทบทวนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



(นายสุเมธ เลอสุมิตรกุล)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การติดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การคดโกง ช้อฉล ยักยอก ไม่ซื่อตรง มีเล่ห์เหลี่ยม ไม่ซื่อสัตย์ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกันเรียกร้อง หรือรับเงิน / ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้การค้า พนักงานด้วยตนเอง และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ ผ่านบุคคลที่สาม อาทิ การสร้างหลักฐานเอกสารทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อส่วนตัวหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดการเข้าใจผิด การขู่ขโมย การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน คู่ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
บริษัทในเครือ	หมายถึง	1) บริษัท ไทยพีเอ็น จำกัด 2) บริษัท พีเอ็น อินดัสทรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด และ 3) บริษัท โยชิโน มุ่งพัฒนา (ประเทศไทย) จำกัด
คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	1) คณะกรรมการบริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) 2) คณะกรรมการตรวจสอบ 3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน 4) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5) คณะกรรมการบริหาร 6) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 7) คณะกรรมการสร้างคุณค่าร่วมในสังคม
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของหน่วยงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย 2) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการผู้บริหาร หรือ บุคคลตาม (1) 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ 4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ร่วมทุน และ พันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535, พ.ร.บ.หลักทรัพย์ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของ ทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัล หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ตาม
ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิยาศัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันไม่ว่าจะเป็นบัตรของขวัญชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน การดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code

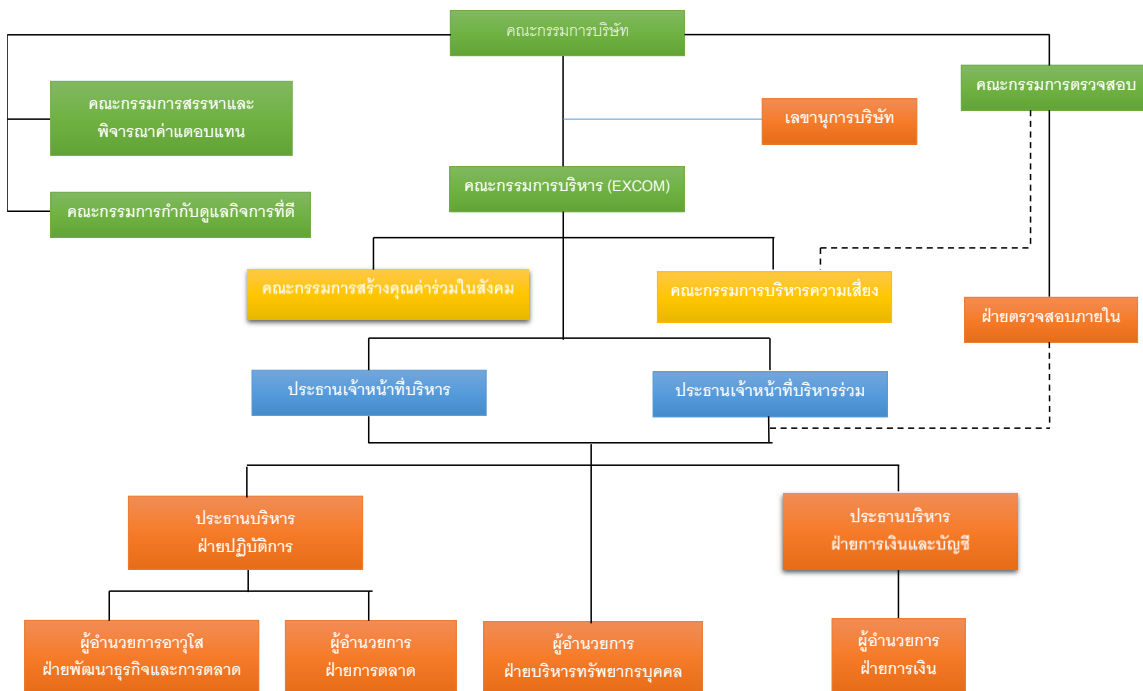
		of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา ในโอกาสของเทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอันเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
ผู้ใช้งาน	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับอนุญาต ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาทที่องค์กรกำหนดไว้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายโปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น
รหัสผ่าน	หมายถึง	ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ยืนยันตัวบุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สารสนเทศ	หมายถึง	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” นี้้อย่างเคร่งครัด

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร



- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 2.1 พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัทฯ วัฒนธรรมขององค์กร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
 - 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
 - 2.3 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 3.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้
- 4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 4.1 กำหนดให้มั่นนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว

- 4.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
 - 4.3 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
 - 4.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
- 5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้
- ประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจ เพื่อระบุถึงการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงว่าอาจจะเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการต่างๆ ในการดำเนินการเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผล และทบทวนเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งเสนอข้อปรับปรุงให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดย

- 1) ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
 - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 - 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

- 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
- 2) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 3) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
- 4) ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
 - 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- 5) การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 6) ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 7) พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันหรือสื่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 8) บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ นอกจากนี้ บริษัท มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- 9) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ที่กระทำทุจริตและคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 10) คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการบริหาร ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- 11) บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน
- 12) นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและสังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูรีด หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของกำนัล จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของขวัญ มีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เรามุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้ากำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้พนักงานของบริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัทฯ ทราบได้

ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัทฯ ที่นำมาซึ่งความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เหมาะสม บริษัทคู่ค้าต้องเปิดเผยและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น

ความเป็นส่วนตัวและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ จะควบคุมไม่ให้มีการยกยอกหรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด รวมถึงบริษัทคู่ค้าจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินและข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วเท่านั้น บริษัทคู่ค้าที่มีทรัพย์สินทางปัญญาหรือมีข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือใช้ทรัพย์สินและข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต และบริษัทคู่ค้าจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจทุกรายได้รับความคุ้มครอง

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย

รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูลหรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขัน ในธุรกิจรวมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรม และการต่อต้านการผูกขาดที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมด

ข้อผูกมัดและความรับผิดชอบ

บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามความคาดหวังที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการจัดสรรทรัพยากรตามความเหมาะสม และสื่อสารหลักการที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้บรรดาผู้ค้าของตนเองรับทราบด้วย

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดี

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าวภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
2. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา
3. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งาน

แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้แก่ผู้บริหาร พนักงานประจำพนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ลูกค้า เจ้าหนี้การค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือได้ โดยการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการนี้ให้อยู่ในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และ รายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-2) และช่องทางอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เช่น Website ของบริษัท หรือ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการเคร่งครัดในการรักษาความลับภายในองค์กร และตาม "แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์" (Handling confidential, market-sensitive information: Principles of good practice) เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทฯ และ ป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ รั่วไหล อันอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือ ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ อันอาจเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียในสาธารณชนได้

แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ มีดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงข้อปฏิบัติการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนประกาศงบ และการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ตามที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีการจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น (need to know basis) เท่านั้น
3. บริษัทฯ มีการจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เป็นข้อมูลลับไว้อย่างปลอดภัย และทำลายทิ้งเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
4. การปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ผ่านการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ให้อ่านเอกสารที่เป็นข้อมูลลับ หรือ พูดคุยหรือเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับในที่สาธารณะ
5. บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนเป็นประจำ เพื่อให้การจัดเก็บและควบคุมข้อมูลเป็นปัจจุบันและมีความปลอดภัย

แนวปฏิบัติการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด ดังนี้

- ห้าม กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - 1.1 หากพนักงานให้หรือได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ อย่างสูงสุดต่อไป
 - 1.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับนั้น ดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และลงทะเบียนควบคุมใน แบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทฯ ต่อไป
 - 1.3 การให้และการรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือ ของกำนัลที่มอบให้ตัวแทนบริษัทฯ และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญๆ ของบริษัทฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้น ใน แบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ
- เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
- การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
2. ต้องเป็นไปโดยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รู้จักพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
4. เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ สนับสนุนการมีจริยธรรมอยู่คู่กับสังคมไทย ด้วยจัดให้มีการบริจาคแก่มูลนิธิหรือองค์การกุศลสาธารณะตามโอกาสอันสมควร อย่างไรก็ตามเพื่อให้มีแนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม มีความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาได้ว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อม หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลให้ชัดเจน โปร่งใสตามความเป็นจริง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การบริจาคต้องเป็นไปเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
2. ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ภายใต้กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเคร่งครัด
3. เก็บรักษาหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาคและระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ในภายหลัง

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีเหตุผล สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน และมีการอนุมัติตามคู่มืออนุมัติรายการของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม
2. ต้องผ่านพิจารณาตามขั้นตอนการขออนุมัติ ที่ระบุในคู่มืออนุมัติรายการทุกประการ
3. มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน
4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือ เอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
5. มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
6. การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุได้อย่างชัดเจน โดยเป็นผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และระบุประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
7. การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในใช้ประกอบการพิจารณาการให้เงินสนับสนุนหรือไม่ในอนาคตได้

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนใดๆต่อการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง พรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรค หรือ กลุ่มทางการเมืองใด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานย่อมมีสิทธิทางการเมืองในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้เป็นการส่วนตัวโดยกระทำนอกเวลาทำการ และไม่ใช้ในนามบริษัทฯ รวมถึงต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือ นักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้าใช้ทรัพยากรและโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ในการจัดกิจกรรมทางการเมืองได้
2. ห้ามมิให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน สมัครเข้าเป็นกรรมการในพรรคการเมือง หรือ เป็นตัวแทนในการทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทฯ ฝักใฝ่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองนั้น
3. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือ บังคับให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือ นักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้ องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

ทั้งนี้ให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจน สื่อสาร ทำความเข้าใจและควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ อย่างน้อยทุก 2 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน

ทั้งนี้บริษัทฯ มีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตาม นโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับ ในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สาย บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หาก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการ กระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯจะต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามความยุติธรรมทางความผิดต่อไป

รวมทั้งคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบาย หรือละเมิด กฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทฯกำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการ ดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการ สื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัทฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

แนวปฏิบัติการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจมอบหมายให้ตัวแทน (คณะกรรมการบริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน ผิดกฎหมายนั้น ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ตีตประกาศแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ในสถานที่ทำงานเด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทฯ เผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์ อีเมล รวมถึง รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2) เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคน
4. บริษัทฯ จะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุก 2 ปี

ค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

ถือเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตามไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ดังนั้น บริษัทฯ จึงไม่ควรจ่ายค่าอำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ อย่างเด็ดขาด และมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้บุคลากรภายในองค์กร และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รับรู้รับทราบ เพราะการกระทำดังกล่าวอาจกลายเป็นการให้สินบน

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีหลักการที่สำคัญดังนี้ (รายละเอียดดูเพิ่มเติมหมวด 8 คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ)

- ละเว้นการประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ เช่น การดำรงตำแหน่งใด ๆ ของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ เป็นต้น และต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบทันที
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุม เพื่อมั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- 2) บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค เป็นเวลา 2 ปีสำหรับการแต่งตั้งอดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง
- 3) บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 4) บริษัทฯ กำหนดการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การlobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีขอบการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 5) บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทฯ ที่เข้าทำหน้าที่ ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงาน นโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

- 6) หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทฯ ในหน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหาร ของบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล ควรกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากตำแหน่งในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถออกแบบมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งความเสี่ยงนั้น ๆ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาจากหลายสาเหตุ เช่น ความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การขยายกิจการ โครงการที่ได้จัดทำซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐ เป็นต้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำ การประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนามาตรการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของการให้สินบน

แนวปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหารต้องเป็นผู้สนับสนุน และมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการติดสินบนและการคอร์รัปชัน และจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บริษัทฯ จะจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการติดสินบนและการคอร์รัปชัน ได้แก่ มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน/การบันทึกบัญชี/การเก็บรักษาเอกสาร มาตรการควบคุมในการกำกับดูแล/การตรวจสอบ มาตรการควบคุมฝ่ายสนับสนุน ฯลฯ โดยทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- 3) การประเมินระดับความเสี่ยงแบ่งเป็น (1) การประเมินโอกาสที่อาจเกิดการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงของการให้สินบน (2) ความร้ายแรงของผลกระทบอาจครอบคลุมผลกระทบทางกฎหมาย การเงิน ชื่อเสียง เป็นต้น และเมื่อประเมินข้อมูลทั้ง 2 ข้อแล้วให้นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์ว่าความเสี่ยงของการให้สินบนที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาจแบ่งเป็นความเสี่ยงระดับสูง ความเสี่ยงปานกลาง และความเสี่ยงต่ำ
- 4) นำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงไปจัดทำมาตรการป้องกันการให้สินบนที่เหมาะสม และเมื่อบริษัทฯ ทราบความเสี่ยงที่หลีกเลี่ยงแล้วให้นำมาพัฒนามาตรการป้องกันการให้สินบน

การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ฉบับใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2564)

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสี่ยงผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการคำแนะนำ พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

- 1) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ ind.director@moongpattana.com

หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตแซชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2/97-104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์

ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

2) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ ceo@moongpattana.com

หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2/97-104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์

ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

3) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัท ที่ company.secretary@moongpattana.com

หรือ ไปรษณีย์ผ่าน เลขานุการบริษัท

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2/97-104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์

ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

4) โทรศัพท์มือถือ หมายเลข 080-826-3599

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสและจะเก็บข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ

ในกรณีที่มีประเด็นข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันอันเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานไปตามลำดับชั้นโดยทันที และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาาระดับสูงเพื่อสั่งการโดยไม่ชักช้า

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของบมจ.มู่งพัฒนาอินเตอร์เนชันแนล
2. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ของบมจ.มู่งพัฒนาอินเตอร์เนชันแนล
3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา 123/5 (พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558)
5. แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ (Handling confidential, market-sensitive information: Principles of good practice) จัดทำโดย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.)
6. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554