

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION POLICY

บริษัท โอจิ เปเปอ์ (ไทยแลนด์) จำกัด

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2569

มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 11 กันยายน 2569

สารจากกรรมการผู้จัดการ

บริษัท โอจิ เปเปอรั (ไทยแลนด์) จำกัด ในฐานะบริษัทในกลุ่มโอจิ (Oji Group) ประเทศญี่ปุ่น มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย และความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในทุกระดับ

ด้วยเจตนารมณ์ในการสร้างระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใสและเชื่อถือได้ บริษัทได้ประกาศเข้าร่วม “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai CAC)” อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2568 และได้จัดตั้ง “คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” โดยอยู่ภายใต้การกำกับของ “คณะกรรมการกำกับดูแล” เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ ในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ยึดมั่นในจริยธรรม และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของกลุ่มโอจิ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบจากการทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อสนับสนุนการเติบโตขององค์กรอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและยั่งยืน

โมะโตะยะสุ อิชิกุโระ

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท โอจิ เปเปอรั (ไทยแลนด์) จำกัด

สารบัญ

1.	หลักการทั่วไป.....	6
2.	วัตถุประสงค์.....	7
3.	ขอบเขต	7
4.	คำนิยาม	8
4.1	หมวดที่ 1 โครงสร้างองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง	8
4.2	หมวดที่ 2 เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาครัฐ.....	10
4.3	หมวดที่ 3 ประเภทของการทุจริตและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	12
4.4	หมวดที่ 4 การให้ผลประโยชน์ในลักษณะพิเศษ.....	14
4.5	หมวดที่ 5 บริบททางสังคมและวัฒนธรรม	16
5.	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	17
5.1	คณะกรรมการบริษัท	17
5.2	กรรมการผู้จัดการ.....	17
5.3	คณะกรรมการกำกับดูแล (Compliance Committee)	17
5.4	ผู้บริหาร	18
5.5	คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	18
5.6	เลขานุการบริษัท (ด้านธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการ)	18
5.7	ฝ่ายจัดซื้อ.....	18
5.8	ฝ่ายขาย	19
5.9	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ.....	19
5.10	ที่ปรึกษากฎหมาย.....	19
5.11	ผู้จัดการ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ.....	19
5.12	บุคลากรของบริษัท.....	20

5.13	การแต่งตั้งและการตรวจสอบสถานะของผู้แทนทางธุรกิจ	20
6.	การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	22
6.1	การเตรียมการประเมินความเสี่ยง	22
6.2	การระบุและประเมินความเสี่ยง	22
6.3	การจัดหามาตรการเพิ่มเติมเพื่อควบคุมความเสี่ยง	23
7.	นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	24
7.1	การให้และการรับของขวัญ (Gift Giving and Receiving)	24
7.2	การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Hospitality)	26
7.3	การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)	27
7.4	การบริจาค (Donation)	29
7.5	การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)	30
7.6	การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	31
7.7	การจ้างพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)	33
7.8	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	34
8.	ระบบการควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน	37
8.1	การออกแบบระบบควบคุมภายใน	37
8.2	การทบทวนและปรับปรุงกระบวนการควบคุม	37
8.3	การตรวจสอบภายในและติดตามผล	37
8.4	การควบคุมทางการเงินและการรายงานทางบัญชี	38
8.5	การป้องกันการฟอกเงินและความโปร่งใสทางการเงิน	38
9.	การบริหารบุคลากร (Human Resources)	39
9.1	การบริหารบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล	39
9.2	ความซื่อสัตย์และการไม่เรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจ้างงาน	39
9.3	การคุ้มครองพนักงานที่ยื่นหยัดต่อหลักจริยธรรม	39

9.4	บทลงโทษและการบังคับใช้นโยบายอย่างจริงจัง.....	40
9.5	การปฐมนิเทศและฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร.....	40
9.6	การติดตามและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	40
10.	การสื่อสาร (Communication).....	41
10.1	การสื่อสารภายใน	41
10.2	การสื่อสารภายนอก	41
11.	มาตรการตรวจพบการทุจริต	42
11.1	ช่องทางการแจ้งเบาะแส	42
11.2	ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้ง	42
11.3	การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	42
12.	มาตรการตอบสนองการทุจริต.....	43
12.1	การสอบสวนและตรวจสอบ	43
12.2	การลงโทษ.....	43
12.3	มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย	43
12.4	การเปิดเผยข้อมูล.....	43
13.	การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง (Review, Assess and Improve)	44

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. หลักการทั่วไป

บริษัท โอจี เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล โดยไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำจากบุคคลภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ตลอดจนคู่ค้า ตัวแทน และผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ห้ามเสนอ รับ หรือยินยอมต่อทรัพย์สิน ผลประโยชน์ หรือการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โดยจัดให้มีระบบควบคุมภายใน การติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ พร้อมเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องแจ้งเบาะแสหรือข้อสงสัยโดยไม่ต้องกังวลว่าจะได้รับผลกระทบในทางลบ ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และตอบสนองอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความโปร่งใสและจริยธรรมขององค์กรอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของบริษัท โอจิ เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในการป้องกัน ตรวจสอบ และจัดการกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดให้มีระบบสอบทาน ติดตาม ผล และทบทวนนโยบายอย่างต่อเนื่อง
- (3) เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน รวมถึงสนับสนุนให้สามารถเฝ้าระวัง แจ้งเบาะแส หรือรายงานเหตุการณ์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริต ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดได้อย่างปลอดภัยและปราศจากความหวาดกลัว

3. ขอบเขต

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัท โอจิ เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด รวมถึงบริษัทในเครือ กลุ่มบริษัทโอจิ (Oji Group) นอกจากนี้ ยังครอบคลุมถึง ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา หรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติงานหรือดำเนินการในนามของบริษัท หรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า "ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ") บุคคลหรือหน่วยงานตามที่กล่าวมาข้างต้นจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณและแนวทางปฏิบัติหลักของกลุ่มโอจิ (Oji Group Code of Conduct) เพื่อสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใส ไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ

4. คำนิยาม

4.1 หมวดที่ 1 โครงสร้างองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง

4.1.1 บริษัท (Company)

หมายถึง บริษัท โอจี เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย ที่ดำเนินธุรกิจภายในประเทศไทย

4.1.2 กลุ่มบริษัท (Group Company)

หมายถึง บริษัท โอจี เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด รวมถึง บริษัทแม่ บริษัทในเครือ บริษัทย่อย หรือกิจการอื่นใด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมหรือมีอำนาจในการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.1.3 บุคลากรของบริษัท (Company Personnel)

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้รูปแบบการจ้างงานประเภทใด รวมถึงผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการของบริษัทตามที่บริษัทกำหนด

4.1.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และสังคมโดยรวม

4.1.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ (Business-Related Parties)

หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงหรือโดยอ้อมในการดำเนินธุรกิจ เช่น ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างอิสระ ซัพพลายเออร์ ผู้จัดการจำหน่าย ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจ หรือลูกจ้างของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว ซึ่งอาจมีหน้าที่ในการเจรจา ทำสัญญา หรือดำเนินการแทนบริษัท

4.1.6 ตัวแทนทางธุรกิจ (Business Representative)

หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ดำเนินการใด ๆ ในนามของบริษัท เช่น ตัวแทนจำหน่าย ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างอิสระ หรือบุคคลที่ได้รับอำนาจกระทำการแทนบริษัท ตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

4.1.7 ลูกค้า (Customer)

หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ซื้อสินค้า ใช้บริการ หรือติดต่อธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านตัวแทนของบริษัท

4.1.8 คู่ค้า (Business Partner)

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จัดหาสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา หรือพันธมิตรทางกลยุทธ์ ที่บริษัททำสัญญา หรือมีข้อตกลงในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

4.1.9 บุคคลที่เกี่ยวข้อง (Related Person)

หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ญาติสายตรง หรือบุคคลใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัท ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจของบุคลากร หรืออาจได้รับผลประโยชน์จากการกระทำหรือการตัดสินใจของบุคลากรของบริษัท

4.1.10 นอมินี (Nominee)

หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ถือครองทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ หรือผลประโยชน์อื่นใดในนามของบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปกปิดหรืออำพรางตัวตนที่แท้จริง หรือซ่อนเร้นเจ้าของผลประโยชน์ที่แท้จริงนั้น

4.1.11 ตัวกลางบุคคลที่สาม (Third-Party Intermediary)

หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งไม่ใช่พนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท แต่ได้รับการว่าจ้าง หรือได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ปฏิบัติภารกิจบางประการแทนบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจ การเป็นตัวแทน เจรจา หรือการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ โดยอาจอยู่ในรูปของที่ปรึกษา ตัวแทน นายหน้า ผู้จัดจำหน่าย ผู้ประสานงานท้องถิ่น หรือผู้ให้บริการภายนอก การมีส่วนร่วมของบุคคลเหล่านี้ต้องอยู่ภายใต้กระบวนการประเมิน ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

4.1.12 เจ้าของผลประโยชน์ที่แท้จริง (Ultimate Beneficial Owner: UBO)

หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการใด ๆ โดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะผ่านการถือหุ้น การใช้สิทธิในการออกเสียง หรือวิธีการอื่นใด ซึ่งอาจใช้ตัวกลาง เช่น นอมินี หรือบริษัทถือหุ้นไขว้ เพื่อซ่อนตัวตน การเปิดเผยตัวตนของเจ้าของผลประโยชน์ที่แท้จริงเป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต ฟอกเงิน หรือความสัมพันธ์ที่ขัดแย้งกับจรรยาบรรณองค์กร

4.2 หมวดที่ 2 เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาครัฐ

4.2.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พนักงานของรัฐ (Government Official / Public Official)

หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามของรัฐ ไม่ว่าจะได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง และไม่ว่าจะได้รับความตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ซึ่งรวมถึง

- ข้าราชการ
- พนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐ
- สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- กรรมการ อนุกรรมการ หรือที่ปรึกษาในหน่วยงานของรัฐ

- บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของรัฐตามกฎหมาย

นอกจากนี้ ยังรวมถึง อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว แต่ยังมีความเกี่ยวข้องกับภาคเอกชนในลักษณะที่อาจใช้ข้อมูล อิทธิพล หรือความสัมพันธ์จากตำแหน่งเดิม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.2.2 หน่วยงานของรัฐ (Government Agency)

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ ที่จัดตั้งขึ้นโดยรัฐ หรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่รัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุมโดยตรงหรือโดยอ้อม

4.2.3 การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ / พนักงานของรัฐ (Revolving Door)

หมายถึง การจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ เข้ามาทำงานในภาคเอกชน หรือในทางกลับกัน การที่บุคคลากรจากภาคเอกชนเข้ารับตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวอาจใช้ข้อมูล ความสัมพันธ์ หรืออิทธิพลที่ได้รับจากตำแหน่งเดิมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือองค์กร

4.3 หมวดที่ 3 ประเภทของการทุจริตและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 การทุจริต (Fraud)

หมายถึง การกระทำ งดเว้นการกระทำ หรือพฤติกรรมใด ๆ ที่กระทำโดยเจตนาทุจริต เพื่อให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ครอบครัว ญาติสนิท หรือบุคคลใกล้ชิด ได้รับผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงภาระผูกพันตามกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือข้อบังคับของบริษัท อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มบริษัท

การทุจริตสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ได้แก่

- การคอร์รัปชัน (Corruption)
- การยักยอกทรัพย์สิน (Misappropriation)
- การตกแต่งบัญชี (Falsify Financial Statement)

4.3.2 คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การเสนอ สัญญา ขอ เรียกร้อง ให้ หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม แก่หรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เอกชน คู่ค้า ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบ การคอร์รัปชันอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ได้แก่

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- การให้สินบน (Bribery)
- การให้สิ่งของตอบแทนโดยมิชอบ (Illegal Gratuities)
- การขู่กรรโชกทางเศรษฐกิจ (Economic Extortion)

4.3.3 การยักยอกทรัพย์สิน (Misappropriation)

หมายถึง การเบียดบังหรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินทางปัญญา หรือทรัพย์สินอื่นใด

4.3.4 การตกแต่งบัญชี (Falsify Financial Statement)

หมายถึง การบิดเบือนหรือปกปิดข้อมูลทางบัญชีหรือรายงานทางการเงินของบริษัทโดยเจตนา เพื่อให้ผลประกอบการแสดงออกคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

4.3.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลใกล้ชิดเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางหรือผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

4.3.6 สลอบ (Bribery)

หมายถึง การให้หรือรับสิ่งมีค่าเพื่อจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ขัดต่อหน้าที่กฎหมาย หรือจรรยาบรรณ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิชอบ

4.3.7 การให้สิ่งของตอบแทนโดยมิชอบ (Illegal Gratuities)

หมายถึง การให้หรือรับของมีค่าหลังจากที่มีการกระทำหน้าที่แล้ว โดยถือเป็นการตอบแทนที่ไม่ชอบ แม้มิได้มีการตกลงล่วงหน้า

4.3.8 การขู่กรรโชกทางเศรษฐกิจ (Economic Extortion)

หมายถึง การเรียกร้องผลประโยชน์โดยการข่มขู่หรือกดดันทางเศรษฐกิจ เช่น การขู่ตัดสัมพันธ์ธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจรรยาบรรณ

4.3.9 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การให้เงินหรือสิ่งของอย่างไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งรัดให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องทำอยู่แล้ว เช่น การออกไปอนุญาต

4.4 หมวดที่ 4 การให้ผลประโยชน์ในลักษณะพิเศษ

4.4.1 ของขวัญ (Gift)

หมายถึง สิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า ซึ่งให้หรือได้รับโดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ไม่ว่าจะในโอกาสตามธรรมเนียม เช่น เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ หรืองานแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ หรือในบริบทของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ของขวัญอาจอยู่ในรูปของวัตถุ ของที่ระลึก คุกกี้ ส่วนลด บัตรของขวัญ หรือสิ่งอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด สินค้า หรือบริการได้ การให้หรือรับของขวัญต้องกระทำอย่างเหมาะสม โปร่งใส ไม่อยู่ในลักษณะที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือข้อบังคับของบริษัท

4.4.2 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Hospitality)

หมายถึง การให้หรือรับอาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก การต้อนรับ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น งานเลี้ยง การแข่งขันกีฬา การสัมมนา การอบรม การศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมสันทนาการอื่นใดที่จัดขึ้นในบริบทของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การเลี้ยงรับรองอาจกระทำภายใต้ธรรมเนียมหรือจารีตของธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กร อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม สมเหตุสมผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่อยู่ในลักษณะที่มุ่งหวังผลตอบแทนโดยมิชอบ ไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4.3 การบริจาค (Donation)

หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือทรัพย์สินอื่นใดแก่บุคคล องค์กร หรือกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น มูลนิธิ โรงเรียน โรงพยาบาล หรือหน่วยงานสาธารณะ โดยสมัครใจและไม่มีการคาดหวังผลตอบแทนในเชิงพาณิชย์ การบริจาคควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

4.4.4 การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)

หมายถึง การให้หรือรับทรัพย์สิน บริการ หรือผลประโยชน์ที่มีมูลค่า เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงตราสินค้า หรือภาพลักษณ์ของบริษัทในเชิงธุรกิจ เช่น การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา หรือการสร้างความสำเร็จเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้า หรือองค์กรภายนอก การสนับสนุนนี้อาจมอบให้หรือได้รับจากหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอื่นใดที่มีฐานะถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเหมาะสม

4.4.5 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์ หรือการอำนวยความสะดวกใด ๆ แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม การกระทำดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบ เช่น การบริจาคเงิน การซื้อบัตรร่วมงานระดมทุน การโฆษณาส่งเสริมหรือเข้าร่วมกิจกรรมในนามบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือความได้เปรียบทางการแข่งขัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึง การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะบุคคลธรรมดา อันเป็นการใช้สิทธิพลเมืองตามกฎหมาย

4.5 หมวดที่ 5 บริบททางสังคมและวัฒนธรรม

4.5.1 ธรรมเนียมปฏิบัติ (Customary Practice)

หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่บุคคลในองค์กรหรือสังคมนิยมยึดถือและปฏิบัติต่อกันอย่างต่อเนื่อง เช่น การทักทาย การให้ความเคารพ การแสดงความขอบคุณ หรือการให้ของตอบแทนตามความเหมาะสม แม้ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับรองรับโดยตรง แต่ถือเป็นแบบแผนพฤติกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน

4.5.2 ประเพณีนิยม (Cultural Tradition)

หมายถึง การปฏิบัติที่สืบทอดกันมาในสังคมหรือวัฒนธรรม เช่น การให้ของขวัญในเทศกาล การแสดงความยินดี การไว้อาลัย หรือการปฏิบัติตามมารยาทสังคมทั่วไป

4.5.3 จารีตทางธุรกิจ (Business Convention)

หมายถึง แนวปฏิบัติหรือธรรมเนียมที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงธุรกิจ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือจรรยาบรรณ เช่น การเลี้ยงรับรองเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสม

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องในทุกระดับ และสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้ดังนี้

5.1 คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่ในการกำหนด อนุมัติ และทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการนำไปใช้และติดตามผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และธรรมาภิบาล

5.2 กรรมการผู้จัดการ

มีหน้าที่ผลักดันและกำกับดูแลการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตไปสู่การปฏิบัติจริง โดยจัดให้มีระบบสนับสนุนที่ทันสมัย เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังค่านิยมความโปร่งใสให้ฝังลึกเป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.3 คณะกรรมการกำกับดูแล (Compliance Committee)

มีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทเป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดไว้ รวมถึงพิจารณาอนุมัติแผนงาน มาตรการ และรายงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการตัดสินใจในระดับบริหารเกี่ยวกับประเด็นด้านธรรมาภิบาล ความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดภายนอก อีกทั้งยังทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการของคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง พร้อมเสนอแนะหรือส่งเรื่องสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาตามลำดับ

5.4 ผู้บริหาร

มีบทบาทในการถ่ายทอดนโยบายต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรในความรับผิดชอบ รวมถึงกำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นไปตามแนวนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบและทบทวนความเหมาะสมของมาตรการควบคุมภายในให้เท่าทันกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

5.5 คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

รับผิดชอบในการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตในแต่ละกระบวนการขององค์กรอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร พร้อมเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.6 เลขานุการบริษัท (ด้านธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการ)

ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะทำงานต่อต้านการทุจริต ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อกำหนดของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Thai CAC) การรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร รวมทั้งเสนอประเด็นเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ยังทำหน้าที่สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ในภาพรวมขององค์กรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.7 ฝ่ายจัดซื้อ

มีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดหา โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ความน่าเชื่อถือ และสถานะของคู่ค้าให้รอบด้าน สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตให้คู่ค้ารับทราบ และปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

5.8 ฝ่ายขาย

มีหน้าที่สร้างรายได้ได้อย่างโปร่งใส โดยปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง หลีกเลี่ยงการให้ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และต้องดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขายด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงสื่อสารนโยบายของบริษัทอย่างชัดเจนแก่ลูกค้าและคู่ค้าเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

5.9 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

มีหน้าที่ส่งเสริมค่านิยมด้านความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสแก่บุคลากรทุกระดับ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายใน การอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริต และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนความรับผิดชอบต่อจริยธรรม นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของผู้สมัครในตำแหน่งสำคัญ และกำหนดเงื่อนไขด้านจริยธรรมไว้ในสัญญาจ้างอย่างชัดเจน

5.10 ที่ปรึกษากฎหมาย

มีหน้าที่ให้คำแนะนำและวิเคราะห์ความถูกต้องทางกฎหมายเกี่ยวกับนโยบายหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายในประเทศและระหว่างประเทศ และลดความเสี่ยงด้านกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น

5.11 ผู้จัดการ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

มีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต รวมถึงให้คำปรึกษาและสนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่น่าสงสัย พร้อมควบคุมดูแลให้บุคลากรในสายงานดำเนินการอย่างถูกต้อง

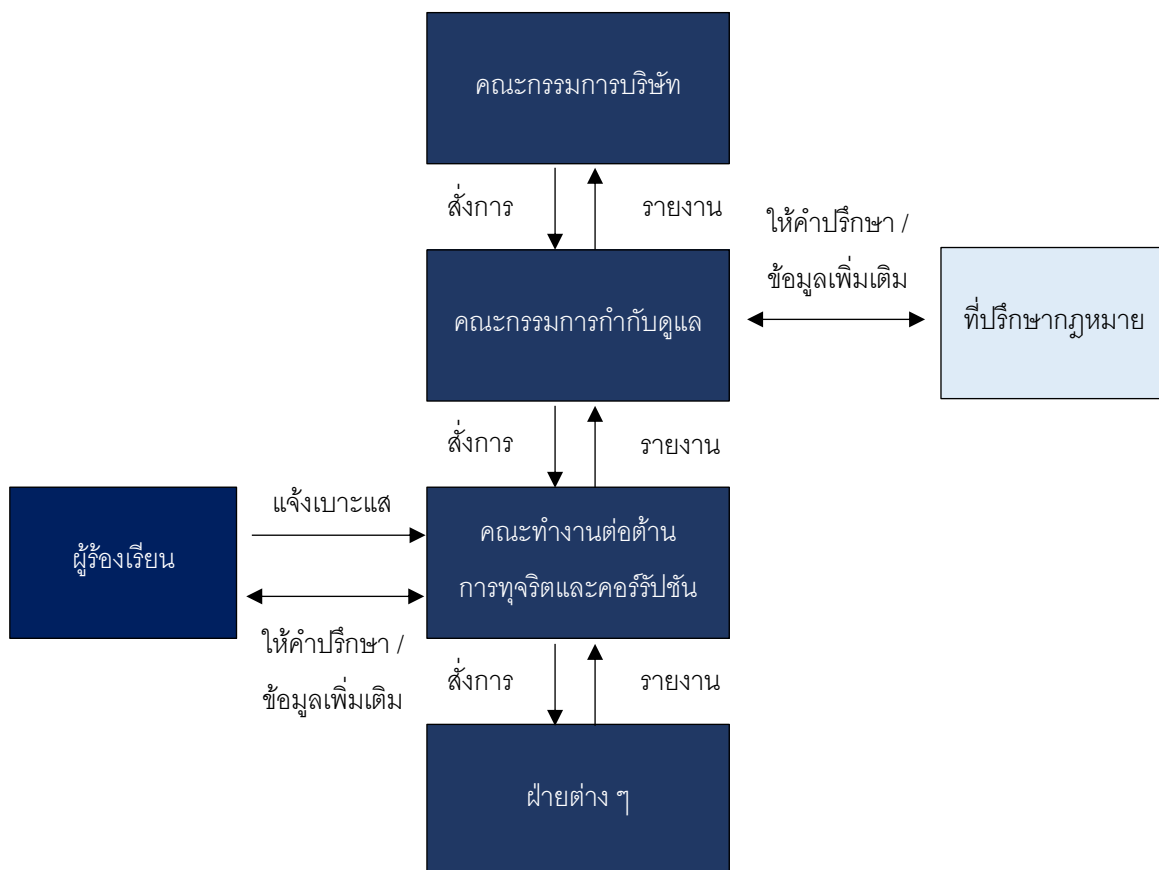
5.12 บุคลากรของบริษัท

มีหน้าที่ศึกษาและเข้าใจนโยบายต่อการดำเนินการทุจริตอย่างรอบด้าน ปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนด หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดทันทีเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติ

5.13 การแต่งตั้งและการตรวจสอบสถานะของผู้แทนทางธุรกิจ

หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้แทนทางธุรกิจ เช่น ผู้แทนจำหน่าย ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างอิสระ หรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัท ต้องดำเนินการแต่งตั้งโดยมีเหตุผล ความจำเป็น และเอกสารประกอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องมีการตรวจสอบสถานะอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความน่าเชื่อถือ สถานะทางกฎหมาย และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การแต่งตั้งต้องมีสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน กำหนดหน้าที่ ขอบเขต และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานและความเสี่ยงของผู้แทนเป็นระยะ ให้สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลของกลุ่มบริษัท เอกสารทั้งหมดต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และในกรณีที่มีความเสี่ยงสูง ต้องประสานงานกับคณะกรรมการกำกับดูแลก่อนดำเนินการ

แผนผังโครงสร้างการกำกับดูแล



หน่วยงานภายในของบริษัท โอจิ เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด



หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โอจิ เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

6. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท โอจี เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการขององค์กร พร้อมทั้งเสริมสร้างความตระหนักรู้ถึงผลกระทบที่อาจส่งผลต่อเป้าหมายและการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างทันทั่วถึง และเหมาะสมกับบริบทของบริษัทในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการดำเนินงานของตน เพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสะท้อนสภาพความเป็นจริงขององค์กร

กระบวนการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

6.1 การเตรียมการประเมินความเสี่ยง

เริ่มจากการกำหนดเกณฑ์การวัดด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood of Occurrence) รวมถึงกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ (Risk Appetite) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดลำดับความเสี่ยงและวางแผนจัดการในลำดับถัดไป

6.2 การระบุและประเมินความเสี่ยง

พิจารณาและระบุความเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและโอกาสเกิดของแต่ละความเสี่ยง และประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีความเพียงพอในการป้องกันหรือบรรเทาความเสี่ยงดังกล่าวหรือไม่

6.3 การจัดทำมาตรการเพิ่มเติมเพื่อควบคุมความเสี่ยง

ในกรณีที่พบว่ามาตรการควบคุมเดิมยังไม่เพียงพอ บริษัทจะพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมเพิ่มเติมหรือเสริมสร้างแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของแต่ละกระบวนการและความเสี่ยงนั้น ๆ

บริษัทดำเนินการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร หรือเมื่อมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้นจากบริบทภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงขององค์กรมีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

7. นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมุ่งลดโอกาสในการเกิดการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานของบริษัทอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัททุกระดับมีหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การสนับสนุน การบริจาค หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจได้

ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรของบริษัททุกระดับในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 การให้และการรับของขวัญ (Gift Giving and Receiving)

บริษัทไม่สนับสนุนการให้หรือรับของขวัญที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญสามารถกระทำได้ในบางกรณีที่เหมาะสม ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท โดยต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ

7.1.1 วัตถุประสงค์และความเหมาะสม

การให้หรือรับของขวัญต้องมีวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม เช่น การแสดงความยินดี การขอบคุณ หรือการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยต้องไม่อยู่ในลักษณะที่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทน หรือมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดเพดานมูลค่าของขวัญไว้ไม่เกิน 3,000 บาทต่อรายต่อโอกาส

7.1.2 ลักษณะของของขวัญที่ให้ได้หรือรับได้

ของขวัญที่ให้ได้หรือรับควรเป็นสิ่งของที่เหมาะสมตามธรรมเนียม เช่น ของที่ระลึกในเทศกาล ปฏิทิน พวงกุญแจ ผลไม้ หรือกระเช้าของขวัญในโอกาสพิเศษ โดยต้องไม่เป็นสิ่งของต้องห้าม เช่น เงินสด เช็ค บัตรของขวัญ ทองคำ หรือทรัพย์สินที่สามารถแปลงเป็นเงินสดได้ และไม่เป็นสินค้าฟุ่มเฟือย เช่น เครื่องประดับหรูหรา หรือบริการท่องเที่ยว

7.1.3 ข้อห้ามและข้อจำกัดเฉพาะ

ห้ามบุคลากรของบริษัทเรียกรับ เสนอ หรือรับของขวัญในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการจูงใจให้เกิดการละเว้นหรือกระทำที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ รวมถึงห้ามรับของขวัญจากคู่ค้าที่อยู่ระหว่างกระบวนการเจรจา ประมูล หรือจัดซื้อจัดจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ เช่น ด้วยมารยาทหรือความจำเป็นทางสังคม ให้บุคลากรรายงานผู้บังคับบัญชาและส่งมอบของขวัญให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดการตามแนวทางของบริษัท

7.1.4 การให้หรือรับของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศต้องหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการในบริบททางราชการหรือทางการทูต ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจภายในองค์กร และต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมจัดเก็บหลักฐานและบันทึกอย่างรัดกุม

7.1.5 การจัดเก็บเอกสารและการตรวจสอบ

บันทึกและเอกสารหลักฐานที่เหมาะสมซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้และการรับของขวัญ ต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถติดตามย้อนกลับและตรวจสอบได้

7.2 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Hospitality)

บริษัทอนุญาตให้มีการให้หรือรับการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับในกรณีที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม สมเหตุสมผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่อยู่ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน

7.2.1 วัตถุประสงค์และความเหมาะสม

การเลี้ยงรับรองต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจน เช่น การต้อนรับคู่ค้า การประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งาน และต้องไม่อยู่ในลักษณะของความบันเทิงส่วนตัวหรือการพักผ่อนเริงร่า

7.2.2 รูปแบบของการเลี้ยงรับรอง

อาจรวมถึงอาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก กิจกรรมกีฬา เยี่ยมชมกิจการ หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยต้องไม่ฟุ่มเฟือย และอยู่ในระดับที่เหมาะสมตามสถานะของผู้เข้าร่วม

7.2.3 ความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

การให้การเลี้ยงรับรองควรดำเนินการในนามบริษัท และควรมีผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปเข้าร่วม เพื่อแสดงถึงความเหมาะสม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ

7.2.4 การเข้าร่วมกิจกรรมที่มีผู้สนับสนุนภายนอก

การเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลภายนอกอนุญาตได้ หากกิจกรรมนั้นมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจชัดเจน ไม่เป็นกิจกรรมซ้ำซากหรือเพื่อพักผ่อนส่วนตัว และต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจ พร้อมมีการเปิดเผยและรายงานผลประโยชน์ที่ได้รับ

7.2.5 การป้องกันการจูงใจที่ไม่เหมาะสม

ห้ามเรียกร้อง เสนอ หรือยอมรับการเลี้ยงรับรองที่มีเจตนาเพื่อจูงใจการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือลดทอนความน่าเชื่อถือของกระบวนการตัดสินใจ

7.2.6 การเลี้ยงรับรองกับหน่วยงานภาครัฐ

กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจถูกตีความว่าเป็นการให้สินบน

7.2.7 การใช้จ่ายและการควบคุมภายใน

ค่าใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ อำนาจอนุมัติ และแนวทางการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนด

7.2.8 การจัดเก็บเอกสารและการตรวจสอบ

ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

7.3 การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัทอนุญาตให้มีการให้หรือรับการสนับสนุนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เช่น การส่งเสริมภาพลักษณ์ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือจงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมในเชิงธุรกิจ

7.3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการให้ความสนับสนุน

การให้หรือรับการสนับสนุนในนามของบริษัท ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือสังคมในภาพรวม โดยต้องดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีเอกสารรับรอง และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่มีเจตนาแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์โดยมิชอบแก่บุคคลใด

7.3.2 หน่วยงานที่สามารถให้หรือรับการสนับสนุน

บริษัทสามารถให้หรือรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีสถานะนิติบุคคลชัดเจน เช่น ลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์การการกุศล องค์การไม่แสวงหากำไร หรือหน่วยงานราชการ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้มีการให้หรือรับการสนับสนุนกับบุคคลธรรมดา ยกเว้นในกรณีที่เป็นผู้แทนขององค์กรตามข้อกำหนดของบริษัท

7.3.3 ขั้นตอนการขออนุมัติ

การให้หรือรับการสนับสนุนต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติล่วงหน้าตามลำดับอำนาจที่บริษัทกำหนด โดยผู้ร้องขอต้องจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ของกิจกรรม รายละเอียดโครงการ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7.3.4 การเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูล

การเบิกจ่ายต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และผ่านกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนภายในของบริษัท โดยต้องจัดเก็บหลักฐาน เช่น สัญญา หนังสือขอขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน หรือภาพกิจกรรม เพื่อบริการตรวจสอบย้อนหลัง

7.3.5 ข้อจำกัดและการป้องกันความเสี่ยง

การให้หรือรับการสนับสนุนต้องไม่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าเป็นการให้สินบนหรืออิทธิพลที่ไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจทางธุรกิจ รวมทั้งไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างเพื่อหลีกเลี่ยงข้อกำหนดทางกฎหมายหรือจริยธรรม

7.4 การบริจาค (Donation)

บริษัทอนุญาตให้มีการบริจาคในนามของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ด้านสาธารณประโยชน์ เช่น การศึกษา สาธารณสุข ศาสนา สิ่งแวดล้อม หรือการช่วยเหลือทางสังคม โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักความสมัครใจ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่แสวงหาผลตอบแทนในเชิงธุรกิจ หรือใช้เพื่อจุดใจการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐหรือคู่ค้าทางธุรกิจ

7.4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการบริจาค

การบริจาคในนามของบริษัทต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างแท้จริง เช่น ด้านการศึกษา สาธารณสุข ศาสนา สิ่งแวดล้อม หรือการช่วยเหลือทางสังคม โดยต้องดำเนินการด้วยความสมัครใจ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ห้ามกระทำในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือถูกมองว่าเป็นการให้สินบน หรือเป็นการให้เพื่อแลกกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ

7.4.2 หน่วยงานที่สามารถรับบริจาค

หน่วยงานที่รับบริจาคต้องมีสถานะเป็นนิติบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ และสามารถตรวจสอบได้ เช่น มูลนิธิ โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การการกุศล หรือหน่วยงานราชการ ห้ามบริจาคให้แก่บุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นผู้แทนขององค์กรดังกล่าวอย่างเป็นทางการ

7.4.3 ขั้นตอนการขออนุมัติ

การบริจาคต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติล่วงหน้าตามลำดับอำนาจที่บริษัทกำหนด โดยผู้ร้องขอต้องจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ของกิจกรรม รายละเอียดของโครงการ หน่วยงานที่รับบริจาค งบประมาณที่เสนอ และการประเมินความเสี่ยง

7.4.4 การเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสาร

การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านช่องทางอย่างเป็นทางการในนามของบริษัท และต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วน เช่น ใบเสร็จ ใบอนุโมทนา หนังสือขอบคุณ หรือภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานตรวจสอบย้อนหลัง

7.4.5 ข้อจำกัดและการป้องกันความเสี่ยง

ห้ามดำเนินการบริจาคในลักษณะที่เป็นการแอบแฝงเพื่อให้หรือรับสินบน หรือใช้เป็นข้ออ้างเพื่อหลีกเลี่ยงข้อกำหนดทางจริยธรรม ห้ามใช้ชื่อหรือทรัพยากรของบริษัทในการบริจาคส่วนตัว และห้ามบริจาคผ่านบุคคลที่สามหรือองค์กรตัวกลางโดยไม่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ สำหรับการบริจาคที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทไม่สามารถดำเนินการได้

7.5 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) และไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับบทบาทของบริษัท และลดความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือการใช้ทรัพยากรของบริษัทในทางที่ไม่เหมาะสม บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการสนับสนุนทางการเมือง ดังต่อไปนี้

7.5.1 ความเป็นกลางของบริษัท

บริษัทไม่ให้การสนับสนุนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมือง เช่น การบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน การซื้อบัตรงานระดมทุน การโฆษณา หรือการใช้ชื่อบริษัทเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

7.5.2 ข้อห้ามในการใช้ทรัพยากรของบริษัท

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทใช้ชื่อ ตำแหน่ง หรือทรัพยากรของบริษัท เช่น เงินทุน สถานที่ ยานพาหนะ อุปกรณ์ หรือเวลาทำงาน เพื่อสนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นในระดับบุคคล กลุ่ม หรือองค์กรทางการเมือง

7.5.3 การแสดงออกทางการเมืองในฐานะบุคคลธรรมดา

บุคลากรของบริษัทมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะพลเมืองภายใต้รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม การแสดงออกดังกล่าวต้องดำเนินการในเวลาส่วนตัว โดยไม่แอบอ้างชื่อบริษัท ตำแหน่ง หรือแสดงตนว่าเป็นตัวแทนของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

7.5.4 การห้ามชักชวนหรือกดดันทางการเมือง

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อชักชวน กดดัน หรือโน้มน้าวบุคคลอื่นให้เข้าร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นธรรมชาติความสัมพันธ์ในที่ทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท

7.5.5 การใช้สถานที่หรือพื้นที่ของบริษัท

บริษัทไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่ พื้นที่ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อจัดประชุม ชุมนุม หาเสียง หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเมืองโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยนัย

7.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทถือว่าการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการให้สินบนตามกฎหมาย แม้จะมีลักษณะเป็นการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามหน้าที่ที่ควรกระทำอยู่แล้วก็ตาม เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายและรักษาความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงห้ามมิให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบ พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน

7.6.1 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทห้ามมิให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือผ่านบุคคลภายนอก โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าหรือความถี่ของการจ่าย รวมถึงไม่อนุญาตให้มีการจ่ายสิ่งใด ๆ เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการ ละเว้น หรือเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนพึงกระทำตามกฎหมายอยู่แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง

7.6.2 ข้อห้ามสำหรับบุคลากร

บุคลากรของบริษัททุกระดับต้องไม่เสนอ ขอให้เสนอ หรือให้คำมั่นว่าจะให้ และไม่ยินยอม หรือยอมรับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสด ทรัพย์สิน บริการ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจตีความได้ว่าเป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัทโดยมิชอบ

7.6.3 แนวทางในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ

ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย บุคลากรของบริษัทต้องดำเนินการด้วยความสุจริต โปร่งใส และอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยต้องหลีกเลี่ยง พฤติกรรมหรือการให้สิ่งใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือถูกตีความว่าเป็นค่าอำนวยความสะดวก

7.6.4 แนวทางเมื่อพบเหตุการณ์ต้องสงสัย

หากบุคลากรพบเหตุการณ์ที่อาจเข้าข่ายเป็นการเรียกรับหรือเสนอค่าอำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยนัย ต้องปฏิเสธอย่างสุภาพ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทันที ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยว่าการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ เข้าข่ายเป็นค่าอำนวยความสะดวกหรือไม่ ต้องขอคำปรึกษาจากคณะกรรมการกำกับดูแล หรือคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ก่อนดำเนินการใด ๆ

7.6.5 ข้อยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน

ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทตกอยู่ในสถานการณ์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิตหรือร่างกาย และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยของตนเอง อนุญาตให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นได้โดยไม่ถือเป็นการละเมิดนโยบาย ทั้งนี้ เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้ว ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด พร้อมจัดทำบันทึกเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อประกอบการตรวจสอบภายหลัง

7.6.6 การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลธุรกรรม

บริษัทส่งเสริมให้มีการจัดทำ บันทึก และจัดเก็บข้อมูลธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บไว้ตามระบบเอกสารของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.7 การจ้างพนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)

บริษัทตระหนักถึงความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อิทธิพลที่ไม่เหมาะสม และการใช้ข้อมูลภายในจากการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงกำหนดแนวนโยบายอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

7.7.1 ห้ามจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่ง

บริษัทไม่อนุญาตให้จ้างหรือแต่งตั้งบุคคลที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างโดยตรงหรือผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์โดยมิชอบ

7.7.2 การจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในกรณีที่จำเป็น บริษัทอาจพิจารณาจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ต้องเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีนับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง
- (2) ต้องผ่านกระบวนการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแล โดยพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความเสี่ยง
- (3) ต้องมีการตรวจสอบประวัติและประเมินความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบด้าน
- (4) ห้ามใช้อิทธิพล ความสัมพันธ์ หรือข้อมูลจากตำแหน่งหน้าที่เดิมในภาครัฐ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท และห้ามมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิมภายใน 2 ปี

- (5) หากได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งสำคัญ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านช่องทางอย่างเป็นทางการ เช่น รายงานประจำปี เว็บไซต์บริษัท หรือเอกสารเผยแพร่ โดยระบุชื่อ ประวัติ และเหตุผลในการแต่งตั้งเพื่อความโปร่งใส

7.8 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทกำหนดให้บุคลากรทุกระดับต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยให้ยึดถือผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก การดำเนินงานต้องมีความเป็นกลาง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

7.8.1 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือธุรกิจใด ๆ ที่อาจขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การเป็นเจ้าของ หุ้นส่วน การให้คำปรึกษา หรือการดำเนินธุรกิจส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ห้ามใช้ข้อมูลภายใน ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องปรึกษาหัวหน้างานหรือคณะกรรมการกำกับดูแลทันที

7.8.2 การเปิดเผยและการงดเว้น

หากบุคลากรมีส่วนได้เสีย หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคคลหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายอย่างโปร่งใส และต้องงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการพิจารณา อนุมัติ หรือการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว สำหรับกรรมการและผู้บริหาร จะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงานที่บริษัทกำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ผ่านช่องทางและแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้

7.8.3 การพิจารณาและอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง

ธุรกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีลักษณะเกี่ยวโยงกัน ต้องผ่านการกลั่นกรองและพิจารณาโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล เช่น คณะกรรมการกำกับดูแล ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ โดยต้องมีการจัดทำบันทึกข้อคิดเห็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่ที่บริษัทกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน

7.8.4 การจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจะจัดให้มีระบบในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเหมาะสม โดยข้อมูลดังกล่าวต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ บุคลากรมีหน้าที่สังเกตและรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดโดยทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

7.8.5 มาตรการทางวินัยและการส่งเสริมความตระหนักรู้

ในกรณีที่บุคลากรละเลยไม่เปิดเผย หรือจงใจปกปิดข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทถือว่าการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจส่งผลเสียหายต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร โดยบริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระดับความร้ายแรงของพฤติกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง บริษัทจะจัดให้มีการอบรมและสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7.8.6 การห้ามให้หรือรับผลประโยชน์ทางอ้อมผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือนอมินี

บริษัทห้ามมิให้มีการเสนอ ใ้รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ในทางอ้อม โดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุคคลในครอบครัว บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือนอมินี (Nominee) โดยมีเจตนาเพื่อหลีกเลี่ยงข้อกำหนดของนโยบายฉบับนี้ บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ที่หากได้รับโดยตรงจะถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือผิดจริยธรรม

7.8.7 ภาพลักษณ์ของการกระทำไม่เหมาะสม

นอกเหนือจากการหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือพฤติกรรมทุจริตโดยตรง บุคลากรทุกคนต้องระมัดระวังไม่ให้เกิด “ภาพลักษณ์” ของการกระทำที่ไม่เหมาะสม การกระทำใด ๆ ที่อาจถูกมองจากบุคคลภายนอกว่าไม่เป็นธรรม ลำเอียง หรือขาดความโปร่งใส แม้มิได้มีเจตนา ก็อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรได้ และควรหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด

8. ระบบการควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน การรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง และกระบวนการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

8.1 การออกแบบระบบควบคุมภายใน

ทุกหน่วยงานต้องออกแบบระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับลักษณะงานของตน และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedures) หรือกระบวนการทำงาน (Workflow) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องมีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และจัดเก็บไว้ในช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

8.2 การทบทวนและปรับปรุงกระบวนการควบคุม

ฝ่ายจัดการในแต่ละหน่วยงานต้องมีการทบทวนขั้นตอนและระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานยังคงมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท และแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8.3 การตรวจสอบภายในและติดตามผล

บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีหน่วยตรวจสอบภายใน) ทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยขอค้นพบจะถูกรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแล และ/หรือฝ่ายจัดการระดับสูง เพื่อดำเนินการแก้ไขและพัฒนาอย่างเหมาะสม

8.4 การควบคุมทางการเงินและการรายงานทางบัญชี

บริษัทมีการกำหนดระเบียบเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่าย และการควบคุมทางการเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงระบบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชีที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกบัญชีหรือรายงานทางการเงินที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด การตกแต่งงบการเงิน การจัดทำบัญชีนอกงบประมาณ หรือการใช้บัญชีใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย

8.5 การป้องกันการฟอกเงินและความโปร่งใสทางการเงิน

เพื่อสนับสนุนการป้องกันการฟอกเงินและการกระทำที่ไม่เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง บริษัทให้ความสำคัญกับความโปร่งใสทางการเงินและการตรวจสอบย้อนกลับของธุรกรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินกิจกรรมทางการเงินให้สอดคล้องกับกฎหมายการป้องกันการฟอกเงินที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่ใช้รูปแบบใด ๆ เพื่อปกปิดที่มา การถือครอง หรือเส้นทางการไหลของเงินทุน โดยเฉพาะต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบเจ้าของผลประโยชน์ที่แท้จริง (UBO) การใช้บุคคลแทน หรือรูปแบบธุรกรรมที่มีลักษณะต้องสงสัยว่าอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย

9. การบริหารบุคลากร (Human Resources)

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

9.1 การบริหารบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากรที่ครอบคลุมการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการวางโครงสร้างองค์กร โดยสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง

ในการคัดเลือกบุคลากร บริษัทจะพิจารณาคุณสมบัติ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัคร รวมถึงประวัติด้านการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องลงนามยอมรับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการเข้าทำงาน

9.2 ความซื่อสัตย์และการไม่เรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจ้างงาน

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทเสนอ เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้สมัครงาน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการคัดเลือก การสัมภาษณ์ หรือโอกาสในการจ้างงานในตำแหน่งใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าผลประโยชน์ดังกล่าวจะมีมูลค่าหรือไม่ก็ตาม

9.3 การคุ้มครองพนักงานที่ยืนหยัดต่อหลักจริยธรรม

บริษัทมีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ และไม่ให้ผลกระทบในทางลบใด ๆ เช่น การตัดสิทธิประโยชน์ การกลั่นแกล้ง หรือการประเมินผลที่ไม่เป็นธรรม ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่อาจเข้าข่ายคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสทางธุรกิจของบริษัท

นโยบายนี้จะถูกสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางที่เหมาะสมอย่างน้อยสองช่องทาง เพื่อสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส

9.4 บทลงโทษและการบังคับใช้นโยบายอย่างจริงจัง

บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษอย่างเหมาะสมต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือละเมิดแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยอาจมีการตักเตือน การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะและระดับความร้ายแรงของกรณี และจะดำเนินการอย่างเป็นธรรมตามระเบียบของบริษัท

9.5 การปรู่มนิเทศและฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทกำหนดให้การปรู่มนิเทศพนักงานใหม่ต้องมีเนื้อหาที่ครอบคลุมนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจ ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน

นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอแก่พนักงานทุกระดับ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในตำแหน่งที่มีความเสี่ยง โดยมุ่งสร้างความเข้าใจ ความตระหนักรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ

9.6 การติดตามและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ติดตาม ประเมิน และทบทวนระบบการบริหารบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยอาจมีการปรับปรุงขั้นตอนหรือเพิ่มมาตรการตามความเหมาะสมและบริบทขององค์กร

ทั้งนี้ ควรจัดทำรายงานผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะการปรับปรุงเสนอต่อฝ่ายบริหารระดับสูง เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

10. การสื่อสาร (Communication)

บริษัทให้ความสำคัญกับการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ความตระหนักรู้ และความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในทุกกระบวนการทางธุรกิจ

10.1 การสื่อสารภายใน

บริษัทเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตแก่กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ ผ่านช่องทางภายในที่เหมาะสม เช่น อินทราเน็ต จดหมายข่าว บ้ายประกาศ การประชุม และกิจกรรมอบรมต่าง ๆ รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานใหม่และการอบรมประจำปี

นอกจากนี้ บริษัทจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในประเด็นที่มีความเสี่ยง เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ การสนับสนุน การบริจาค การช่วยเหลือทางการเงิน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เข้าถึงง่าย และใช้เป็นสื่ออบรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจ

10.2 การสื่อสารภายนอก

บริษัทสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการทุจริตแก่ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนทางธุรกิจ และพันธมิตร ผ่านช่องทาง เช่น เว็บไซต์บริษัท สัญญาทางธุรกิจ ใบสั่งซื้อ ข้อกำหนดในการจัดซื้อ และจดหมายแจ้งนโยบาย

โดยเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตเช่นเดียวกับภายในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมเดียวกัน

11. มาตรการตรวจพบการทุจริต

11.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางจริยธรรม โดยครอบคลุมถึงการกระทำของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงคู่ค้าทางธุรกิจ ช่องทางดังกล่าวเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งได้ ทั้งในรูปแบบเปิดเผยตัวตนและไม่เปิดเผยตัวตน โดยต้องมีความปลอดภัย เป็นความลับ และมีมาตรการในการปกป้องผู้แจ้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะไม่มีการตอบโต้หรือผลกระทบเชิงลบต่อผู้แจ้ง คณะกรรมการกำกับดูแล (Compliance Committee) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการ และผู้แจ้งสามารถติดตามความคืบหน้าได้ผ่านช่องทางดังนี้

ช่องทางภายใน : CG@ojipaper.co.th

ช่องทางภายนอก : <https://report.whistleb.com/en/ojiholdings>

11.2 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้ง

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทจะดำเนินการแจ้งเรื่องต่อประธานคณะกรรมการกำกับดูแล (กรรมการผู้จัดการ) ภายใน 1 วันทำการ และจะทำการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการจัดตั้งคณะทำงานสอบสวน หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของผู้บริหารระดับสูง หรือมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท คณะกรรมการกำกับดูแลจะรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ผลการพิจารณาจะต้องสรุปและแจ้งกลับต่อผู้ร้องเรียนภายใน 15 วันทำการ

11.3 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทไม่มีข้อบังคับให้ผู้แจ้งต้องเปิดเผยชื่อ และข้อมูลที่แจ้งจะได้รับการดูแลรักษาอย่างเคร่งครัดในฐานะข้อมูลลับ บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิของผู้แจ้ง เพื่อไม่ให้เกิดการกลั่นแกล้ง ตอบโต้ หรือเกิดผลเสียใด ๆ อันเนื่องมาจากการแจ้งข้อมูล หากภายหลังพบว่าผู้แจ้งให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีตามความเหมาะสม

12. มาตรการตอบสนองการทุจริต

12.1 การสอบสวนและตรวจสอบ

เมื่อมีการร้องเรียนหรือพบพฤติการณ์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริต บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และปราศจากอคติ โดยมอบหมายให้คณะทำงานที่มีความเหมาะสมและเป็นกลางเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งอาจร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ถูกร้องเรียนจะได้รับสิทธิในการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงหลักฐานเพื่อความเป็นธรรม รายงานการสอบสวนจะถูกเก็บรักษาอย่างเหมาะสมและมีระยะเวลาตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของบริษัทกำหนด

12.2 การลงโทษ

การกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัทถือเป็นการละเมิดวินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัยอย่างเหมาะสมตามระดับความรุนแรงของการกระทำ ไม่ว่าจะเป็นการตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลงโทษผู้ที่ปฏิเสธการให้สินบน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริต และขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญากับผู้ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้

12.3 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทุจริต บริษัทจะจัดให้มีแผนการแก้ไข (Corrective Action Plan) อย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ในลักษณะเดียวกันซ้ำอีก รวมถึงพิจารณาวิธีการชดเชยหรือเยียวยาความเสียหายแก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

12.4 การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรณีการทุจริตหรือผลการสอบสวน จะกระทำเฉพาะโดยบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เพื่อรักษาความลับ ความถูกต้อง และความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบจะต้องรับผิดชอบตามระเบียบวินัย หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากก่อให้เกิดความเสียหาย

13. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง (Review, Assess and Improve)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษามาตรฐานด้านจริยธรรมและการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบภายใน หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แนวปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของกลุ่มบริษัท และแนวทางจากโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

การทบทวนและปรับปรุงดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการกำกับดูแล (Compliance Committee) โดยต้องนำเสนอผลการทบทวนต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ และหากมีการแก้ไขนโยบายหรือแนวปฏิบัติ บริษัทจะดำเนินการสื่อสารข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้บุคลากรของบริษัททุกระดับรับทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางที่เหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามให้บุคลากรในสายงานของตนปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด และให้การไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัยที่อาจนำไปสู่การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษ รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายในกรณีที่เกี่ยวข้อง

.....

ประวัติการแก้ไข

[illegible]

รวมทั้งสิ้น 45 หน้า