



นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท ซีลิก คอร์ป จำกัด (มหาชน) มุ่งที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และจริยธรรมทางธุรกิจ โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม และเป็นแนวทางในการทำงานมาโดยตลอด ดังนั้น บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งมั่นพัฒนามาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้สังคมและประเทศชาติเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัทฯ ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทย ที่จะช่วยกันสร้างมาตรฐานและแนวทางในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นรูปธรรมอย่างมีรูปแบบและขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติจริงอย่างถูกต้อง และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามประกาศเจตนารมณ์ คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกคนยึดถือปฏิบัติและเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์กรดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการกำหนดนโยบาย

- 1.1. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นของบริษัทที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2. เพื่อเป็นการสร้างและสนับสนุนวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร เพิ่มมูลค่าเสริมสร้างความมั่นคง และความยั่งยืนและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 1.3. เพื่อกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 1.4. เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าหรือผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ

2. ขอบข่ายของนโยบาย

- 2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการทุกคณะ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท ซีลิก คอร์ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเครือ รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
- 2.2 บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่ง ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัท จะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2.3 พนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ด้วย ได้แก่ คู่มือพนักงาน นโยบาย จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

3. คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้อำนาจที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การคอร์รัปชัน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอกทรัพย์สิน การปกปิดข้อเท็จจริง การตกแต่งบัญชี การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

การคอร์รัปชัน หมายถึง การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานบริการรัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม การให้ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆ โดยการนำข้อมูลที่ไดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และพวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น ให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมีขอบ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติโดยทางตรงหรือทางอ้อม อาทิเช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดแย้งกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ ยกเว้น กรณีที่เป็นไปตามข้อกำหนดหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมทางการค้าที่พึงกระทำได้

สินบน หมายถึง ข้อเสนอ คำมั่นสัญญา ค่าตอบแทน การจัดเตรียมค่าตอบแทน การให้ หรือการรับสิ่งที่มีมูลค่าโดยเจตนา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการตามสัญญา หรือตามที่ได้รับมอบหมายใดๆ ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดข้อได้เปรียบโดยมิชอบ หรือการผูกพันอื่นใด

การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้ การรับ การเรียกร้อง หรือการจัดเตรียม การให้หรือการรับสิ่งที่มีมูลค่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อมไปยังหรือจากบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการตามสัญญา หรือตามที่ได้รับมอบหมายใดๆ ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดข้อได้เปรียบโดยมิชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการให้คำมั่นสัญญา หรือการได้รับมอบหมายให้เสนอ หรือให้สิ่งที่มีมูลค่าใดๆ ในทุกกรณี

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิของนิติบุคคลที่จะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจ

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ ในสังคม

การขัดแย้งผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจการใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงินทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน หมายถึง การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล

การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล/บริษัทมอบให้แก่บุคคล/บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจจะเป็นรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรม หรือชมกีฬา กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรือ อาจจะมี หรือ ผู้ซึ่งอาจจะเกิดความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท ต้องให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการริเริ่มแผนงานกำหนดนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และแสดงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบงานที่ช่วยสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีการสร้างวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร โดย

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติให้มั่นนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ปรับปรุงและทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ/หรืออาจมีการจัดตั้งคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อพิจารณาปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการประกาศใช้นโยบายฉบับนี้ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัตินโยบายและรับทราบผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อไป
- 4.2 คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม รายงาน และขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 4.3 ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการอบรม และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 4.4 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และจำเป็นต้องลงนามรับทราบ เพื่อยืนยันว่าพนักงานรับทราบ เข้าใจและพร้อมจะนํานโยบายนี้ไปปฏิบัติ

ในกรณีที่พนักงานพบเห็นการกระทำความผิดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานดังกล่าวจะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือกับบริษัท หรือหน่วยงานที่กำลังดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการติดตามการปฏิบัติงาน

5. การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัท ตระหนักและมีความเข้าใจว่า กระบวนการทางธุรกิจของบริษัท อาจมีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนเพื่อขจัดความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารจึงได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน และการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ผู้บริหารของบริษัทจะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือเพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

พนักงานทุกคนซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัดโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชันและให้ความร่วมมือกับทุกองค์กรที่ให้การสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. บริษัทฯ ไม่ให้การสนับสนุนและต่อต้านการกระทำที่เป็นคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปมีส่วนในการเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นตัวแทนในการรับผลประโยชน์
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด

อนึ่ง เนื่องจากการคอร์รัปชันหรือการติดสินบนอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหารและพนักงาน เข้าไปมีส่วนที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้กำหนดให้นโยบายนี้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

6.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติเพื่อป้องกันการช่วยเหลือทางการเงิน โดย

- บริษัทฯ มีความเป็นอิสระทางการเงิน มีความสามารถในการดำเนินธุรกิจโดยไม่อิงกับการเมืองไม่ว่ากรณีใดๆ
- บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่ พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมทางการเมืองได้ ภายใต้กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาค หมายถึง การเรียกรับช่วยเหลือในรูปเงิน หรือสิ่งของ ให้แก่องค์กรภายนอก ภายใต้แผนพัฒนาที่ยั่งยืน อันได้แก่ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ สุขภาพและความปลอดภัย การทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินช่วยเหลือ เงินอุดหนุน การให้ทุน แก่องค์กรภายนอก ภายใต้แผนพัฒนาที่ยั่งยืน ได้แก่ การส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาฝีมือแรงงาน งานประชาสัมพันธ์/สร้างสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการบริหาร โดยการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามตารางอำนาจดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว โดยรูปแบบของการบริจาคอาจให้ในรูปของเงินหรือสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษา การบริจาคอุปกรณ์การเรียน หนังสือ คอมพิวเตอร์ แก่ นักเรียน โรงเรียน หรือการบริจาคสิ่งของ เช่น ของใช้จำเป็น แก่ผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ประสบภัยพิบัติ การบริจาคค่ารักษาพยาบาล และสิ่งของแก่ผู้ป่วยยากไร้ การจัดกิจกรรมช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยการให้เงินสนับสนุน หรือการบริจาค บริษัทฯ มิได้กระทำเพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชันแต่อย่างใด
- บริษัทฯ จัดให้มีการกำกับดูแลเรื่องการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน โดยให้มีจดหมายหรือบันทึกเรื่องขอ กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจ ดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ และมีใบเสร็จและ/หรือหนังสือขอบคุณ และ/หรือหนังสือตอบรับ และ/หรือภาพถ่าย สำหรับเป็นหลักฐานประกอบทุกครั้งที่มีการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน

หมายเหตุ รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.

6.3 การรับเงินและการจ่ายเงินเป็นค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่ารับรอง

- บริษัทฯ กำหนดให้สามารถรับเงินและจ่ายเงิน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่ารับรอง ที่มีความชัดเจนและเข้าข่ายลักษณะการให้บริการลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ หรือตามเทศกาลสากล โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความดำเนินการของบริษัทฯ หรืออาจเป็นช่องทางการคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และรับรองแก่หรือจากบุคคลใดๆ ได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้
 - เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่เป็นการขัดหรือแย้งตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
 - ไม่เป็นการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ
 - เป็นการให้ในนามบริษัทฯ
 - ประเภทและมูลค่ามีความสมเหตุสมผล ถูกต้องตามกาลเทศ หรือเป็นช่วงเทศกาลสากล

หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ข. และภาคผนวก ค.

6.4 บริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- บริษัทฯ สนับสนุนและให้ความสำคัญเพื่อให้บริษัทย่อยที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจเป็นตัวแทนของบริษัทฯ เข้าร่วมในการปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ รับทราบนโยบายปฏิบัติและแนวทางเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ ทุกประการ

6.5 การให้สินบนหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทมีนโยบายห้ามพนักงานเสนอหรือรับสินบน จ่ายเงินหรือรับเงินจากหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาครัฐ หรือองค์กรอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้

7. ข้อกำหนดอื่นที่จะทำให้การปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีข้อกำหนดอื่นๆ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

7.1 การควบคุมภายใน

- บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการจัดการเรื่องการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งการเงิน การดำเนินงานทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการประเมินความเสี่ยงพอของการควบคุมภายใน ที่ประกอบด้วย
 - การประเมินสภาพแวดล้อมองค์กร
 - การประเมินความเสี่ยง
 - มาตรการควบคุม
 - ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการ การควบคุม การสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการคอร์รัปชัน

7.2 การตรวจสอบบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการ ก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ กฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชี
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้
- รายงานทางการเงิน มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เช่นกัน รวมถึงเปิดเผยรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- มีการสอบทานรายงานทางการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ

7.3 การบริการด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคลากรของบริษัทฯ และรวมถึงกระบวนการในการบริหารงานบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงตั้งแต่ ขั้นตอนการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการแจ้งและลงนามรับทราบถึงนโยบายนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายนี้ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันถือเป็นข้อบังคับ และได้มีการสื่อสารให้พนักงานมั่นใจว่าบริษัทจะไม่มีการกล่าวโทษพนักงานใดๆ หรือลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจจากการปฏิเสธการจ่ายสินบนก็ตาม

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเป็นผู้กระทำความผิด หุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับบทลงโทษ หรือได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ หรืออาจจะพิจารณาถึงขั้นเลิกจ้างได้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

7.4 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้และประกาศไว้ใน Selic Public รวมถึงติดประกาศที่บอร์ดของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

- การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท
- บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับ นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน หลายช่องทาง อาทิเช่น ส่งจดหมายแจ้ง คู่ค้า และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง แสดงข้อมูลทางเว็บไซต์ www.seliccorp.com ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการแสดงผลข้อมูลในรายงานประจำปีของบริษัท

7.5 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ทราบตั้งแต่เริ่มต้นทำธุรกิจร่วมกัน หรือในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรการการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

7.6 กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือเกิดความไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

- หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลกระทำการแทนในนามบริษัทฯ คนใดมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯ ดังนี้
 - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางดังนี้
 - ผ่านทาง E-mail : whistleblower@seliccorp.com
 - ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท : www.seliccorp.com
 - ผ่านกล่องร้องเรียน 3 จุด
 - หน้าโรงงาน
 - ป้อม รปภ.
 - หน้าห้องสนทนาการ
 - ผ่านทางไปรษณีย์ ส่งมายัง

“เลขานุการบริษัท”
บริษัท ซีลิก คอร์ป จำกัด (มหาชน)
270 เลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ หนองแขม
หนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
 - ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน
 - ประธานกรรมการ หรือ
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ
 - เลขานุการบริษัท
 - บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็วและจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในทางที่มิชอบ หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
 - ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวการกระทำโดยสุจริต หากบริษัทฯ พบการแจ้งเบาะแสที่เป็นการกระทำโดยทุจริต หรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น และ/หรือได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

8. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- 8.1 บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานว่าไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่ง และ/หรือหน้าที่รวมถึงลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการทำธุรกิจใหม่ บริษัทฯ เชื่อว่าการประกาศใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน และการไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว กรรมการบริหาร และพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้
- 8.2 หากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

9. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 9.1 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง และ/หรือให้พ้นจากตำแหน่ง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ได้
- 9.2 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องอ่านและทำความเข้าใจนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายอื่นๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

- 10.1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 10.2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 10.3 กฎบัตรของกรรมการบริษัท
- 10.4 กฎบัตรของกรรมการคณะต่างๆ
- 10.5 คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงาน
- 10.6 ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ ประกาศไว้

11. การติดตามและทบทวน

- 11.1 บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะพิจารณาถึงปัญหาและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เสนอให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน พิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง
- 11.2 ผู้ตรวจสอบ จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การค้าและการลงทุน

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม และ/หรือลดทุน บริษัทฯ จะดำเนินการตามตารางอำนาจดำเนินการที่มีทุกครั้ง บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การปฏิบัติงานด้าน การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อการผูกพัน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดการกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อการผูกพัน โดยให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างบริษัท หรือบุคคลอื่น ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยจ่ายที่บริษัทได้รับการอนุมัติจากธนาคาร

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด หรือหมดไปซึ่งการผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ

บริษัทฯ มีนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุในระบบคุณภาพทุกครั้ง โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ ต้องเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของกิจการ อีกทั้งต้องได้รับอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการทุกครั้ง โดยในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายและ/หรือผู้ให้บริการรายอื่นๆ เพื่อให้ได้ราคาและคุณภาพที่เหมาะสมที่สุด โดยการปฏิบัติต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่สภาพหรือคุณสมบัติที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้พบเห็นสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผู้บริหารตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้โดยทันที เพื่อร่วมพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ฝ่ายจัดซื้อ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ เรียกผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งก่อนและหลังที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ถือว่าพนักงาน และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือ กรรมการที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ กับบริษัทฯ และ/หรือ กิจการ, สามี่ หรือ ภรรยา หรือตัวแทน ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในบริษัทฯ โดยมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ โดยไม่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบตามกระบวนการของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ห้ามพนักงานฝ่ายจัดซื้อ ให้หรือเรียกผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงพนักงาน และผู้ให้บริการ ในแผนกที่ต้องให้บริการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายจัดซื้อ มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

การปฏิบัติงาน ด้านบัญชีและการเงิน

การรับเงิน และการจ่ายเงิน

บริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด
 - 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้ง ว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
 - 1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
 - 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข
 - 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคั่นและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัทฯ
 - 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นนั้น
 - 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน
 2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด
 - 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวว่าเป็นการจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ใด และเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือไม่ โดยต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ต้องปฏิบัติตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ
 - 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
 - 2.5 ให้ปฏิบัติตามต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
 - 2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน
- ทั้งนี้ ห้ามพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้หรือเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปตัวเงินหรือสิ่งของ หรือการได้มาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงพนักงาน และผู้บริหาร ในแผนกที่ต้องให้บริการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก หรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

การปฏิบัติงาน ด้านงานบุคคล ฝึกอบรม

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลการทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

ทั้งนี้ การอบอรม และ/หรือการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ทุกครั้ง ต้องมีการอบอรมเรื่องนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานทุกท่านทราบโดยทั่วถึง

ห้าม พนักงานฝ่ายบุคคล ให้หรือเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การขอ รวมถึงพนักงานและผู้บริหาร ในแผนกที่ต้องให้บริการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายบุคคล มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

ภาคผนวก

ก. แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน โดยบริษัทจะให้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนอย่างเหมาะสมและโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม ภายใต้ธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะไม่กระทำการในสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นการบริจาคเงินเพื่อการสาธารณประโยชน์ โดยเป็นการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน หรือสังคมโดยรวม โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอยู่ บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการตรวจสอบและสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมภายในไว้ดังต่อไปนี้

1. ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์โครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีความเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือจัดกิจกรรม หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น การให้เงินสนับสนุนเป็นการให้เงินที่แตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ เนื่องจากเงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงบริษัท โดยเงินสนับสนุนมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อการกุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้า เพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในทางธุรกิจ ดังนั้นบริษัท จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการตรวจสอบและสอบทานและรายละเอียดการควบคุมภายในไว้ดังต่อไปนี้
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใด ที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีของธุรกิจโดยทั่วไป

นอกจากนี้ ในการให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทใดๆ บริษัทได้กำหนดให้จะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้จัดการฝ่าย หรือเป็นไปตามอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ก่อนเสมอ

ข. แนวทางปฏิบัติในการรับ หรือให้ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามเรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากบุคคลอื่นใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท และต้องตระหนักถึงนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง โดยพนักงานต้องไม่ทำให้ตัวเองตกอยู่ในสถานการณ์ที่ลำบากใจจากการรับของขวัญ ของกำนัลจากลูกค้า

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญข้างต้นนี้ จะไม่รวมถึงการให้ของขวัญ หรือของกำนัลเพื่อส่งเสริมการขาย โดยของขวัญ และของกำนัลที่มอบให้เพื่อส่งเสริมการขายต้องมีลักษณะดังนี้ คือ

- มีโลโก้ หรือตราบริษัท
- มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3,000 บาท ต่อครั้ง

การรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ข้อห้าม

- ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงินจากคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านธุรกิจ และนักการเมือง เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการเข้าใจผิดในการติดต่อทางธุรกิจ และการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับอิทธิพลจากของขวัญ ของกำนัลอื่นๆ เว้นแต่เป็นการให้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือที่เกินสมควร

หลักปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญได้เฉพาะตามเทศกาลหรือตามประเพณีนิยม ซึ่งถือเป็นเรื่องปกติที่พึงปฏิบัติและอยู่ในเกณฑ์สมควร ไม่เกินสมควร ไม่มีมูลค่าสูง และไม่ใช่อะไรที่ผิดกฎหมาย โดยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท
- ในกรณีที่มีการรับของขวัญตามเทศกาลตามหลักปฏิบัติข้างต้น ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงได้ ต้องรายงานและนำเสนอให้สำนักเลขาธิการบริษัทจัดเก็บและจัดสรรให้เป็นส่วนกลาง เพื่อนำมาใช้ในการกิจการของบริษัท เป็นลำดับต่อไป โดยการกรอกแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration

การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

หลักปฏิบัติ

- บริษัทกำหนดให้ การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองที่จะมอบให้กับลูกค้า สามารถกระทำได้ตามสมควร และเหมาะสม โดยไม่ได้ระบุมูลค่าของวงเงิน จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าตามตารางอำนาจดำเนินการโดยการกรอกแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration
- เมื่อได้รับการอนุมัติการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองดังกล่าว ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration แล้ว ต้องนำเสนอให้สำนักเลขาธิการบริษัท
- สำนักเลขาธิการบริษัท ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการตรวจสอบต่อไป



(นายอรรถพล หรญบุญนะ)

ประธานกรรมการบริษัท

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567