

**นโยบายต่อต้านการติดสินบน
และการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Bribery and Corruption Policy)**



บริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด

นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anti-Bribery and Corruption Policy)

เลขที่ น.1/2566

บริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด ยึดหลักการดำเนินธุรกิจตามแบบการบริหารจัดการทางจรรยาบรรณ ตามเกณฑ์จริยธรรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยดำเนินกิจการให้ถูกต้องภายใต้กรอบของกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี เพื่อให้สอดคล้องตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และได้จัดตั้งคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นมา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการมาตรการป้องกันและต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการกำหนดให้มี “นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน เป็นการวางระบบป้องกันและต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง คาดหวังให้พนักงานของบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และไม่กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนหรือการคอร์รัปชัน รวมทั้งเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อนำพาธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

1. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ให้ หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไ เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่เป็นการกระทำที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมท้องถิ่น และจารีตทางการค้า

2. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด

พนักงานของบริษัท หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษาที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท

ฝ่ายบุคคล หมายถึง พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมีรูปแบบรวมถึง การติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใด ๆ ทางธุรกิจ และครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง

สินบน หมายถึง ข้อเสนอ คำมั่นสัญญา ค่าตอบแทน การจัดเตรียมค่าตอบแทน การให้ หรือการรับสิ่งที่มีมูลค่าโดยเจตนา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากหน่วยงานเอกชน หน่วยงานภาครัฐ เจ้าพนักงานของรัฐ รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด เพื่อให้ปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันเป็นการ ผ่าฝืนและขัดต่อหน้าที่ทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือขัดต่อสัญญา หรือภาระผูกพันอื่นใด

การให้และรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้ การรับ การเรียกร้อง หรือการจัดเตรียมให้ การให้หรือรับสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ตามสัญญา หรือตามที่ได้รับมอบหมายใด ๆ ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดข้อได้เปรียบโดยมิชอบ โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่น ๆ หมายถึง การให้ การรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันการให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ กิจกรรมสันทนาการ รวมไปถึงการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง กิจกรรมที่บริษัท มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือ บุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลที่มาจากรัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชน เข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแล อย่างไม่เป็นกลาง

การสนับสนุนทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องทาง การเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้มาซึ่งความ ได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคล

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอ หนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) **กรรมการผู้จัดการ** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เหมาะสมกับสภาพ แวดล้อมและ ปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และ ปลุกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2) **ผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดำเนิน การให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย รวมทั้งทบทวนความ เหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ ระเบียบ ปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3) **คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาประเมิน ทบทวน สรุปผลประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละ กระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานการจัดการความเสี่ยง ด้านทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัท เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
 2. จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึง บทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม
 3. จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน เป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง
 4. จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับการรับรองเป็นสมาชิก โครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา
 5. จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
 6. ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตาม สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
 7. จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บริษัทฯ กำหนด
- 4) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการปฏิบัติตามแนวทาง หรือมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด รวมถึงมีรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) **คณะกรรมการแจ้งเบาะแส** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล และสอบทานการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ตามนโยบายของบริษัท รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแส ได้รับความคุ้มครอง อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 6) **ฝ่ายบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารการต่อต้านการติดสินบน การทุจริต จริยธรรม ตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

- 7) พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการและแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงมีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใด ๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิด ฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

4. แนวปฏิบัติที่ดี ในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 บริษัทให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต จึงกำหนดให้มีนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.2 การดำเนินการใด ๆ ภายใต้นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน เกณฑ์จริยธรรมของบริษัท ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ทางบริษัทอาจกำหนดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้บริษัท ได้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 4.3 บริษัทมีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการสรรหาบุคคล การอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
- 4.4 บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.5 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสนั้นได้อย่างสะดวก ทั้งนี้ จะต้องมีการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกละเมิดสิทธิหรือถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 4.6 พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 4.7 บริษัทให้ความสำคัญและเป็นธรรมแก่พนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- 4.8 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 4.9 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำการธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน และตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 4.10 บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารตลอดพนักงานในนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ไม่มีข้อยกเว้น)

5. การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมีการจัดการอย่างทันทั่วทั้ง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงในด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกิจกรรมประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกแผนก	พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
หัวหน้าแผนก	- พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - รายงานผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันต่อคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ ต่อต้านการติด สินบนและการ ทุจริตคอร์รัปชัน	- พิจารณาประเมิน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนก และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ - ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง / ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความถี่ที่เหมาะสม
คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	- พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินงาน - รายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บันทึกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ

1. การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

1.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ) เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง ของแต่ละแผนก/ฝ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

โอกาสเกิด (Likelihood)

พิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

	ความเป็นไปได้	จำนวน
3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)	เคยเกิดขึ้นแล้วไม่เกิน 2 ปีย้อนหลังและ/หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นได้แน่นอนในอนาคต	> 1 ครั้งต่อปี
2 (มีความเป็นไปได้)	เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วง 3-5 ปีที่ผ่านมา และ/หรือคาดว่าจะมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้	1 ครั้ง ใน 3-5 ปี
1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	ทางทฤษฎีไม่สามารถเป็นไปได้และ/หรือเกิดขึ้นได้ยากในอนาคต	0 ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบในด้านต่าง ๆ

	ทางการเงิน	ทางชื่อเสียง	ทางลูกค้าและ ลูกค้า	ทางกฎหมาย
3 (รุนแรง)	มากกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป	ถูกขึ้นบัญชีดำ ยกเลิกการค้าขาย หรือเสียชื่อเสียงใน วงกว้าง	ถูกคู่ค้าฟ้อง	ถูกปรับหรือจำคุก
2 (ปานกลาง)	มากกว่า 1 แสนบาทขึ้นไป ถึง 1 ล้านบาท	เกิดข่าวทางสื่อ หนังสือพิมพ์และ ออนไลน์ เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการ ทุจริตหรือ การคอร์รัปชัน	ถูกคู่ค้าหรือลูกค้า ตั้งคำถามต่อ เจ้าของกิจการหรือ ผู้บริหาร	ถูกหน่วยงานรัฐ ตรวจสอบหรือให้ ชี้แจง
1 (ต่ำ)	ไม่เกิน 100,000	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ตารางคะแนนระดับความเสี่ยง (Score)

คะแนนระดับความเสี่ยงเป็นการนำโอกาสเกิด (Likelihood) x ผลกระทบ (Impact) จึงได้คะแนน ดังนี้

ผลกระทบ (Impact)	3 (ร้ายแรง)	3	6	9
	2 (ปานกลาง)	2	4	6
	1 (ต่ำ)	1	2	3
		1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	2 (มีความเป็นไปได้)	3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)

โอกาสเกิด (Likelihood)

- 1.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 หัวหน้าแผนกดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง ก่อนส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.4 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันพิจารณาทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงจากแต่ละแผนก และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง เพื่อนำไปกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน ในลำดับต่อไป
2. การกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
 - 2.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
 - 2.2 หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันชั้นให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทราบ พร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว
3. การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง
หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณาวามีมาตรการเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้ จากนั้นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการสอบทานประเด็นความเสี่ยง และนำไปให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติต่อไป
4. การทบทวนความเสี่ยง
ประธานคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (มกราคมของทุกปี) หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
6. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ
การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ
 1. บริษัทได้กำหนดให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน รวมถึงสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสบการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีต รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้
 - 1.1 กระบวนการจ้างงาน
ฝ่ายบุคคลมีการจัดทำรายละเอียดกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือก ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังมีเงื่อนไขการพิจารณาจ้างบุคลากร ดังนี้

- 1) การศึกษาประวัติของผู้ถูกว่าจ้าง จากข้อมูลจากผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูล
- 2) ผู้ถูกว่าจ้างต้องมีจริยธรรม และมีเจตนาสมัครงานต่อต้านการติดสินบนสอดคล้องกับองค์กร
- 3) บุคลากรในองค์กรหรือพนักงาน ไม่เสนอ สัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะเป็นมูลค่าเท่าใดหรือรูปแบบใด กับผู้ถูกว่าจ้างเพื่อให้สามารถเข้าทำงานกับองค์กร
- 4) ในสัญญาจ้างงานได้กำหนดให้ผู้ถูกว่าจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ นั้นหมายรวมถึงนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

กฎระเบียบในการดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการติดสินบน

- 1) การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยพนักงานคนใดก็ตาม จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง
- 2) สำหรับกระบวนการจ้างงาน หากผู้ที่จะถูกว่าจ้างมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะมีการตรวจสอบก่อนทำการตกลงจ้างงาน และอาจมีการปฏิเสธการจ้างงานหากพบว่ามีพฤติที่ขัดกับนโยบายนี้

1.2 การประเมินผลพนักงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลงานของพนักงานในการแสดงถึงการทำตามข้อปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (เอกสารการประเมินผลพนักงาน) และในการให้ผลตอบแทนของพนักงานนั้นจะเป็นในรูปแบบรางวัลชมเชย อาทิเช่น หนังสือรับรอง เป็นต้น

2. บริษัทมีการสอบทานข้อมูลความน่าเชื่อถือของบุคคลที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยให้ฝ่ายจัดซื้อจัดทำหน้าที่ตรวจสอบ การตรวจสอบสถานะ (Due diligence) ความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ รวมทั้งข้อมูลการทุจริตในอดีตของบุคคลหรือคู่ค้าทางธุรกิจตามความเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจเป็นระยะ การขอคำมั่นในการต่อต้านการติดสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้การสนับสนุนผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในการดำเนินการตามมาตรการของบริษัท มีมาตรการจูงใจให้ปฏิบัติตามหรือลงโทษกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการป้องกันการให้สินบน

7. มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทมีมาตรการการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันดังต่อไปนี้

7.1 การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง การเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1.1 ก่อนการรับของกำนันและการเลี้ยงรับรอง กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 7.1.2 ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญคำรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมี ผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้ เว้นแต่ได้รับ ตามเหตุ และกรณีตามข้อ (7.1.3) และ (7.1.4) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 7.1.3 ให้รับได้ในนามบริษัท ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับ ได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือ การส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้ รับมาให้ส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 7.1.4 การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือ ในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้
- กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (7.1.3)
 - รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้น เพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมี มูลค่า โดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากสูงกว่านี้ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้กับฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 7.1.5 ให้ฝ่ายบุคคล รวบรวม รายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รับทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบ เป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอ ขออนุมัติการดำเนินการ เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (7.1.3) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วย ในกรณีที่ เป็นของขวัญตามข้อ (7.1.3) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ฝ่ายบุคคล เป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป
- 7.1.6 หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียม ประเพณี โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวด ราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ คำรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่ เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

- 7.1.7 บริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7.1.8 ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการ พิจารณาต่อไป
- 7.1.9 หากตรวจสอบว่าพนักงานคนใดคนหนึ่ง กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

7.2 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง การเลี้ยงรับรอง การบริการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.2.1 การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ให้กระทำในนามบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น และต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป
- 7.2.2 บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือการบริการต้องมีใช้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทหรือพนักงานของบริษัท เว้นแต่กรรมการผู้จัดการหรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น
- 7.2.3 ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น
- 7.2.4 กำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ของขวัญที่มอบให้ตามโอกาสประเพณีและเทศกาลท้องถิ่น กระทำได้ในลักษณะ ไม่บ่อยครั้ง โดยของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ในส่วนการรับรองหรือรับบริการ เป็นการรับรองที่ไม่พึงเพื่อเหมาะสม แต่ต้องมีราคาไม่เกินคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาท) ต่อหัว ต่อมือ สำหรับมาตรฐานของท้องถิ่น
- 7.2.5 ก่อนการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 7.2.6 พึงระมัดระวังกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

- 7.2.7 ของขวัญ และการต้อนรับทั้งหมดที่มีให้และ / หรือมอบให้จะต้องถูกบันทึกไว้ใน ของขวัญการต้อนรับการบริจาคและผลประโยชน์ที่คล้ายกัน
- 7.2.8 ให้ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์มการให้สิ่งตอบแทน ให้ระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการให้ครบถ้วนเพื่อทำการตั้งเบิก โดยจะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- 7.2.9 ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีการส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- 7.2.10 ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการ ของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
- ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชดลบ ชัดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
 - กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงิน ค่าบริการ ให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร
- 7.2.11 บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7.2.12 บริษัท ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ
- 7.2.13 ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ ให้เป็นตามคำสั่งนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการ พิจารณาต่อไป
- 7.2.14 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)

พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังดังนี้

- 7.3.1 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น และอยู่ภายใต้การดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนด การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 7.3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- 7.3.3 ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกการตลาด แผนก Admin (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการ) เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคการกุศลและสังคมประจำปี
- 7.3.4 ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
 - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวบรวมเอกสารการบริจาคแต่ละงวด นำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
- 7.3.5 การส่งมอบสินค้าที่บริจาค เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สิน และทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป
- 7.3.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการกรมสรรพากร ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาค
 - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

- หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ - ที่อยู่ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร

7.3.7 การสอบทานการบริจาค

- ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล ตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

7.3.8 บทลงโทษหากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้ว พบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัย และโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

7.4 เงินสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัท ได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุมัติเงินสนับสนุน กระบวนการ สอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลเงินสนับสนุนที่ได้มีการใช้จ่ายไปนั้นอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.4.1 หลักเกณฑ์ในการให้เงินสนับสนุน

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
3. ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
4. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

5. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามติดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

7.4.2 แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

1. ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุน แต่ละปี
2. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน กรอกแบบฟอร์มการให้สิ่งตอบแทน ให้ระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการให้ครบถ้วน เพื่อทำการตั้งเบิก ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - หลักฐานการมีตัวตนของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
 - หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
3. กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ 2 โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท
4. กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการในประเทศและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมวิชาชีพ โดยบริษัทเป็นผู้จัดหรือสนับสนุน ต้องเป็นไปเพื่อให้ข้อมูลวิชาการ และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ต้องดำเนินการตามเกณฑ์จรรยาบรรณ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ โดยการสนับสนุนอาจทำได้โดยตรงกับสถาบัน ไม่ใช่ตัวบุคคล และสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความเชื่อมโยงกับการศึกษาทางวิชาการ
5. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติฯ ของบริษัท

7.5 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

พนักงานบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- 7.5.1 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้ง สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ในการนั้น
- 7.5.2 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 7.5.3 บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทเว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด
- 7.5.4 บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัทเพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือชุมนุม รวมทั้งไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้น
- 7.5.5 บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.5.6 บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้พนักงานทุกระดับ ส่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

7.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นสินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย โดยมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- 7.6.1 ห้ามพนักงานบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจในการกระทำการไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ

- 7.6.2 การติดต่อกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกหากพนักงานมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกควรดำเนินการ ดังนี้

- 7.6.3 หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัท พนักงานควรระมัดระวังว่าการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น และต้องพิจารณาด้วยว่าการจ่ายเงินนั้นทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้องกังวล หรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
- 7.6.4 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7.7 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทมีการกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และไม่ใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อต่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- 7.7.1 บริษัทไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุมเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.7.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- 7.7.3 มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ lobby เพื่อได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 7.7.4 ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง
- 7.7.5 มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลและประวัติรายบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น ผู้บริการ หรือที่ปรึกษาของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

7.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

8. การตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 8.1 บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี โดยผู้สอบบัญชี ปีละ 1 ครั้ง (ปิดงบประจำปี ระยะเวลาเข้าตรวจ 1-3 วัน ขึ้นอยู่กับผู้สอบบัญชี) และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชีอย่างเหมาะสม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุน
- 8.3 รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 8.4 การจัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี จะเก็บตาม พ.ร.บ.บัญชีปี 2543 และตามกฎหมายภาษีอากร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เก็บลงกล่อง โดยจัดเก็บไว้ที่ตึกสำนักงานใหญ่
- 8.5 บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีความควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย
- 8.6 ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปีนับตั้งแต่วันที่ไต่แบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน หรือวันปิดบัญชี แล้วแต่กรณี
- 8.7 บริษัทได้บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินเพียงชุดเดียว (บัญชีชุดเดียว) สอดคล้องกับแบบยื่นบัญชีตามมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

9. การขายและการตลาด

บริษัทมุ่งเน้นในการประกอบธุรกิจ ตามแบบการบริหารจัดการทางจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และความมั่นใจในการประกอบธุรกิจกับลูกค้า และให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการป้องกันการติดสินบนในทุกภาคส่วน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

10. การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

10.1 กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึง

- 10.1.1 วิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- 10.1.2 เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท
- 10.1.3 เผยแพร่มาตรการและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านฯ ได้ง่าย
- 10.1.4 จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการติดสินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 10.1.5 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติในด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น การคอร์รัปชัน, การทุจริตในหน้าที่, บทลงโทษ เป็นต้น
- 10.1.6 ส่งเสริมให้พนักงานอบรมหลักสูตร SME Anti-Bribery E-learning (CAC)
- 10.1.7 ส่งเสริมให้พนักงานบัญชี ต้องผ่านการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD) ของผู้ทำบัญชี 12 ชั่วโมงต่อปี หรือของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต 40 ชั่วโมงต่อปี

10.2 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตามความเหมาะสม

11. การสื่อสาร

บริษัทได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัท เมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จนทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สรุปได้ดังนี้

1. การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป (บุคคลภายนอก)

บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ช่องทางออนไลน์ เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย (บุคคลภายนอก) ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนทุกรูปแบบ ของบริษัท เช่น

- 1.1 ช่องทางออนไลน์ (Facebook : <https://www.facebook.com/SUPREME7899>)

2. การสื่อสารภายนอกบริษัท (ลูกค้า/ลูกค้า)

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการจัดการ การต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางการสื่อสารภายนอก (ลูกค้า/ลูกค้า) กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เช่น

2.1 การแจ้งให้ลูกค้าทราบทางอีเมลของบริษัท หรือช่องทางออนไลน์อื่น ตามความเหมาะสม

3. การสื่อสารภายในบริษัท (ผู้บริหาร/พนักงาน)

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยใช้โอกาสการจัดกิจกรรม และการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านการติดสินบนให้พนักงานทราบ เช่น

3.1 ตัดนโยบายฯ บริเวณทางเข้าไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท

3.2 ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

12. มาตรการตรวจพบการทุจริต

12.1 ช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นทั้งทางตรง หรือทางอ้อม หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรมหรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้บริษัทเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ และมีกระบวนการปกป้องคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้มั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการติดสินบน การทุจริต พนักงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับกรรมการผู้จัดการโดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท เพื่อแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ไปยังช่องทางดังนี้

1. แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน

แจ้งผ่านคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

เบอร์โทรศัพท์: 02-552-2334, 02-948-1066

E-mail : supreme7899@gmail.com

2. กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง

รายงานโดยเร่งด่วนมาที่กรรมการผู้จัดการ

เบอร์โทรศัพท์: 02-948-1066 หรือ 095-3506350

E-mail : pphoon4683@gmail.com

3. แจ้งผ่านทาง Page Facebook ของบริษัท ชื่อ : สำนักงานเดอะซูพรีมคอนซัลติ้ง-พร้อมให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและกฎหมายธุรกิจ

ตามลิงค์ : <https://www.facebook.com/SUPREME7899>

4. แจ้งผ่านทางไปรษณีย์ :

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด

เลขที่ 66 ซอยรามอินทรา19

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

หมายเหตุ กรณีผู้แจ้งเบาะแสแสดงตัวตนและให้ข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ หากเรื่องที่แจ้งถึงบริษัท หรือ กรรมการผู้จัดการ และบริษัท ไม่มีการติดต่อกลับ เกิน 30 วัน สามารถแจ้งเบาะแสเพิ่มได้อีก 1 ช่องทางได้แก่

5. แจ้งเบาะแสด่วนสำนักงานสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)

ทางไปรษณีย์ : เลขที่ 422 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

(ตู้ ปณ.2 ปณ.รองเมือง 10330)

Email ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส : mail@amlo.go.th

Email ระบบงานสารบรรณกลาง : saraban@amlo.go.th

Call Center : 1710

โทรศัพท์ : 02-219-3600

โทรสาร : 02-219-3902

12.2 การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้ที่ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
2. หากกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส
3. หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย ทางบริษัท จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ

13. มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

13.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือหรือเบาะแสการทุจริต คณะกรรมการต่อต้านฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลที่จะนำเสนอให้บริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียน หรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น

- 13.1.1 การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา
- 13.1.2 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัท และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้
- 13.1.3 หากพนักงานหรือผู้บริหารเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งประกอบไปด้วย ฝ่ายบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 13.1.4 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 13.1.5 เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูล และพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการตัดสินใจและทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัท คณะกรรมการสอบสวนต้องรายงานเรื่องให้กับคณะกรรมการต่อต้านฯ รับทราบ
- 13.1.6 คณะกรรมการสอบสวนต้องบันทึกการสอบสวนภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรรมการผู้จัดการจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมายเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

13.2 การลงโทษ

- 13.2.1 เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูล และพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสนอกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัท เพื่อดำเนินการพิจารณาบทลงโทษทางวินัยหรือลงโทษตามระเบียบของบริษัท การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 13.2.2 หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย
- 13.2.3 การดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรือ อาญา ให้คณะกรรมการต่อต้านฯ เป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้บริษัทถือว่าการทุจริต และ/หรือ การกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องรุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาจนถึงที่สุดทันที โดยมีให้มีการเจรจาต่อรองลดหย่อนค่าเสียหายในทุกกรณี
- 13.2.4 บริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการติดสินบน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 13.2.5 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

13.3 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลของการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัท และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นรายกรณีๆ

13.4 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีความรู้หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการต่อต้านฯ เปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

14. การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (มกราคมของทุกปี) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และกรรมการผู้จัดการ และมีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

15. บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	1 กุมภาพันธ์ 2566	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ

16. วันที่บังคับใช้

นโยบายฯ นี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

TSC
THE SUPREME CONSULTING CO., LTD.



(นายภูมิศักดิ์ สินจรรย์ศักดิ์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เดอะซูพรีม คอนซัลติ้ง จำกัด