

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)

บริษัท แมทซิ่ง แม็กซิมิซ โซลูชัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ขอประกาศว่า กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท จะต้องไม่กระทำการอันใดที่เป็น การเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง ทางอ้อม ไม่ว่ากรณีใด ๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์กับ องค์การและการดำเนินการขององค์กร และจะปฏิบัติตามไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่ เป็นตัวเงินไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

1. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

“การคอร์รัปชัน”

หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่โดยมิชอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อ องค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งในรูปแบบ การให้ และ/หรือการรับสินบน การเสนอให้ สัญญา มอบให้ หรือให้คำมั่น เรียกร้องผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือ ระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่จะมีเป็นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีต ประเพณีให้กระทำได้

“การให้สินบน”

หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลอื่นซึ่ง ต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณบริษัท

“การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด”

หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธ์ที่ดี

“การช่วยเหลือทางการเมือง”

หมายถึง การให้การสนับสนุน ช่วยเหลือไม่ว่าทางการเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทาง การเมืองซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (in kind) เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การ โฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มี ความใกล้ชิดกับพรรคการเมือง โดยการช่วยเหลือดังกล่าว มีลักษณะไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการส่งเสริมให้ พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

“การบริจาคเพื่อการกุศล”

หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่ บุคคล นิติบุคคล มูลนิธิองค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การ สนับสนุน

“เงินสนับสนุน”

เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์

“ค่าอำนวยความสะดวก”

ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“เงินของขวัญ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่น (Gift, Hospitality and Others)”

หมายถึง เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ หรือสิ่งของที่ชี้แทนเงินสด รวมถึงสิ่งที่สามารถเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น บัตรกำนัล ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสาร ตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้แก่กัน

“ปกติประเพณีนิยม”

หมายถึง เทศกาล หรือ วันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติ

“เจ้าหน้าที่รัฐ”

หมายถึง บุคคลที่ทำงานให้หน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่เป็นผู้อนุมัติและกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ สื่อสารนโยบายให้พนักงานทุกระดับ และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และความเสียงด้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม และมีประสิทธิภาพต่อความเสียงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล มีหน้าที่กำกับและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล บริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการด้านกำกับดูแลกิจการ มีกลไกกระบวนการในการ

ควบคุมดูแล เพื่อป้องกัน ติดตาม ประเมินความเสี่ยง และต่อต้านการคอร์รัปชันที่เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของ มาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับการทำงาน นโยบาย ระเบียบ ประกาศ และมาตรการอื่น ๆ (ถ้ามี)

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำมาตรการที่เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- 2) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษ หากผู้บริหารและหรือพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือและหรือระเบียบคำสั่งดังกล่าว ข้างต้น
- 3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือ เป็นระยะ ๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม โดยจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่รัดกุมและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- 4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) และจัดให้มีการทบทวนตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- 5) จัดการอบรมพัฒนาผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ทบทวนแผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มีมาตรการกำกับควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้ สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี พร้อมจะให้ตรวจสอบได้ ตลอดเวลา
- 7) จัดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ให้เป็นไปตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด
- 8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบรรษัทภิบาลได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณี ๆ ไป

ผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษากำกับให้พนักงาน ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของ

นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติ ติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มี เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบประวัติ คุณวุฒิ ความสามารถหรือประสบการณ์การทำงานของบุคลากรบริษัทในตำแหน่งงานสำคัญก่อนการทำสัญญาจ้างงาน และจัดหาแนวทางและช่องทางในการสื่อสารให้พนักงานและบุคลากรของบริษัท ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้เท่าเทียมกัน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คู่มีมือ และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันหลักจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ และข้อบังคับการทำงานที่บริษัทกำหนด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล หรือแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามที่บริษัทกำหนด

บริษัทในเครือ บริษัทสนับสนุนให้บริษัทในเครือพิจารณาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน โดยอนุโลมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของแต่ละบริษัท

ผู้เกี่ยวข้อง บริษัทมีการสื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือแนวปฏิบัติฉบับนี้ รวมถึง การแจ้งช่องทางเบาะแส ขอร้องเรียน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเป็นพฤติกรรมของบุคลากรบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องการรับ หรือการให้สินบน หรือการเรียกเงินสินบน เงินสนับสนุนต่าง ๆ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะในลักษณะการให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ได้สิทธิหรือได้รับพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในกรณีพิเศษ

3. นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบนและต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 บททั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. บริษัทเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอก ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

3. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมด้านการขาย การจัดซื้อ การทำสัญญา การบริหารงานบุคคล การบัญชีและการเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
4. บริษัทจัดให้มีระเบียบการจ่ายเงิน โดยมีการกำหนดอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินที่นอกเหนือจากการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ต้องมีหลักฐานที่ชัดเจน ประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ก่อให้เกิดความช่วยเหลือทางการเงินที่ไม่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินเพื่อการกุศล เพื่อการบริจาคใดๆ ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ การประเมินระดับความเสี่ยงทั้งด้านโอกาสในการเกิดความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันและทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยง ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
6. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของบริษัท
7. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ควบคุมพนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อบังคับบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสประเพณีนิยม ให้บุคลากรของบริษัทควรปฏิเสธหรือไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบทันที
10. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
11. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าบุคลากรของบริษัททุกคนรับทราบและเข้าใจ พร้อมจะนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานโดยเคร่งครัดทั้งองค์กร

3.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทและบริษัทย่อยมีความเป็นกลางทางการเมือง ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ค้ำเบื้องตันเรื่องการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยบริษัทไม่มีนโยบาย หรือแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพในการแสดงออกทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
3. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท เพื่อไปดำเนินกิจกรรมทางการเมือง และรวมถึงการไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ภายในบริษัท

3.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

การสนับสนุนการพัฒนาชุมชนส่งเสริมคุณภาพชีวิตสาธารณสุข การศึกษา การกีฬา ศาสนา สังคม สงเคราะห์ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเพื่อตอบแทนสังคม ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทำทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อสังคม ที่มีใบรับรองเชื่อถือได้ หรือตรวจสอบได้ การบริจคนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องนำไปใช้ในการกุศลเท่านั้นมิได้บริจาคหรือให้เงินสนับสนุน โดยมีจุดประสงค์แอบแฝงโดยใช้องค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้า เพื่อใช้เป็นช่องทางหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
3. การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีเอกสารชัดเจน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับเงิน ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งจะต้องระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค และการบริจคนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล ไม่ใช่เป็นช่องทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะให้การบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่า กิจกรรมที่ขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท

3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำไปแสดงแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน สำหรับการตรวจสอบ

3.4 การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่า สนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการ ประสบผลสำเร็จ เพื่อการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อไม่ให้การให้เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการ ประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท หรือเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม
2. การให้เงินสนับสนุนนั้น สามารถพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคลากรของบริษัท หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทำทุจริต
3. ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่องค์กรระหว่างประเทศ เป็นการติดสินบน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนว่าได้นำเงินดังกล่าวไปใช้ เพื่อเป็นกิจกรรมตามที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการ ประสบผลสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
2. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ ซึ่งต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

3.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัทจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

3.6 การจ้างพนักงานรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึง การว่าจ้างระยะสั้น การว่าจ้างชั่วคราว รวมถึง ตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อป้องกันการได้รับผลประโยชน์โดยมิชอบ และขัดต่อนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึง จรรยาบรรณทางธุรกิจที่ประกาศใช้

แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

1. กรณีที่จำเป็นต้องว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐให้อำนาจคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมในการว่าจ้าง พร้อมสอบถามระบบการตรวจสอบประวัติ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
2. กำหนดให้มีระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปีสำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง
3. เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูล รายนาม และประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

3.7 การให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจทำให้เสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและเปิดช่องทางให้เกิดการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นการตัดสินใจ นอกจากนี้ อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้า หรือคู่ค้าบางราย เป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทให้ความสำคัญเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ ในขณะเดียวกัน เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ดังนี้

1. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
2. ไม่ให้และรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำและการดำเนินงานตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
3. การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ให้กระทำในนามของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ยกเว้นเพื่อความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป ซึ่งได้รับการรับรองหรือบริการ ในแต่ละคราวไม่เกินคนละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
4. บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการ ต้องมิใช่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เว้นแต่ จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น

5. ค่ารับรองและค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา
6. ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้น เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป
7. ให้คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน ทำหน้าที่สอบทานการให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.7.1 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติการณ์การรับแทน
- 2) การให้ของขวัญกับคู่ค้า หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้องต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้ เพื่อการรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม ไม่บ่อยจนเกินไป โดยไม่มุ่งหวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 3) การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้องควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ ถือว่าเป็นของขวัญที่ช่วยเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ ควรไม่เกินมูลค่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
- 4) กรณีเกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด โดยต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ จำนวน/ปริมาณ ราคา/มูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท (ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ)
- 5) การขออนุมัติ ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

3.7.2 การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความ

รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งบุคคลภายนอกให้ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว

กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละฝ่ายมีหน้าที่รวบรวมของขวัญที่ได้รับและบันทึกแจ้งการรับของขวัญ ใน "ใบแจ้งรับของขวัญ" เพื่อบันทึกการนำส่งของขวัญ พร้อมสิ่งของให้ ฝ่ายบริหารสำนักงานกลาง เพื่อเป็นศูนย์กลางบริหารจัดการและควบคุมของขวัญที่ได้รับและให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น และอสังหาริมทรัพย์
- 2) การรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่เป็นสิ่งผิดกฎหมาย
- 3) กรณีที่เป็นกระเช้าของแห่งนำส่ง ฝ่ายบริหารสำนักงานกลาง อย่างช้าวันทำการถัดไป
- 4) กรณีของที่ได้รับเป็นของสด เช่น แครก ผลไม้ ขนมต่าง ๆ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของฝ่ายที่ได้รับของขวัญบริหารจัดการ อาจแบ่งปันให้หน่วยงานของตนหรือแบ่งสรรปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ
- 5) กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ พวงกุญแจที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับมอบและมีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยนั้นแก่พนักงาน
- 6) กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม สัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ฝ่ายบริหารสำนักงานกลางคือ เลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาล เพื่อควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป

3.7.3 การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตประเพณีทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจการค้า สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลไม่กระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2) ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบ การขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 3) ผู้ขออนุมัติต้องแสดงใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อเป็นหลัก ฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายการเงินและบัญชี สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

3.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องไปเป็นด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐและเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจที่ไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

3.9 การประเมินความเสี่ยง

1. ผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการติดสินบนและคอร์รัปชัน และต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและร่วมถือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจะจัดทำประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการติดสินบนและการคอร์รัปชัน โดยการทบทวนนโยบายการบริการความเสี่ยงโดยภาพรวมของบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.10 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการของกระบวนการของบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. บริษัทจัดมีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี โดยว่าจ้างบริษัทภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการสอบทานรายการ สร้างความมั่นใจว่า ธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้อง เหมาะสม และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย ข้อกำหนดที่ใช้บังคับกับธุรกิจ
2. มีการสอบทานหรือตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามมาตรฐานบัญชี และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชี

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบต่างๆ ของทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา และข้อตกลง จะเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
2. ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายการลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายทุนนั้นๆ

3. รายงานทางการเงินต้องทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
4. บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้อย่างปลอดภัย
5. สร้างระบบรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ ทั้งในระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบป้องกันข้อมูล

3.12 ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคลของบริษัท เริ่มตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้บุคลากรทุกคน รวมถึงพนักงานใหม่ได้มีการให้สัตยาบันรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และบริษัทคุ้มครองและปกป้อง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

3.13 การอบรมและการสื่อสาร

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะได้รับการอบรม หรือ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมคอร์รัปชัน ตลอดจนการรายงานกรณีพบพว หรือ มีข้อสงสัยในการคอร์รัปชัน นอกจากนี้การอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนเข้ารับตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท
2. บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่าย สินค้า/บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุน ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

3.14 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล หากมีข้อสงสัย หรือ มีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหารพนักงานหรือบุคคลผู้กระทำการในนามบริษัทคนใดได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การทำผิดกฎหมาย หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต่อบริษัท ดังนี้

3.14.1 ช่องทางการร้องเรียน

การร้องเรียน ทำได้โดยวาจาหรือทำเป็นหนังสือ หรือ ส่งอีเมลล์ ถึงผู้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ โทรศัพท์ 02-669-4200-9 Fax 02-243-4124 หรือ e-mail :
AC@mmsbangkok.com
2. คณะกรรมการบริษัท โทรศัพท์ 02-669-4200-9 Fax 02-243-4124 หรือ e-mail :
CG@mmsbangkok.com
3. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์/โทรสาร 02-669-4200-9 หรือ e-mail :
HR@mmsbangkok.com
4. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน แจ้งผ่าน e-mail : whistle@mmsbangkok.com
5. กล่องรับข้อเสนอแนะ หน้าเครื่องสแกนนิ้ว

3.14.2 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสผู้กระทำผิด

3.15 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคล/หน่วยงานที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้กระทำการแทนได้ ภายใน 3 วันทำการ
2. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ผู้ได้รับมอบหมาย สามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
3. ข้อร้องเรียนที่ได้ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับเรื่องเรียนรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
4. ข้อร้องเรียนที่เป็นความจริง จะต้องได้รับโทษทางวินัย หรือ ทางกฎหมาย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.16 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะได้รับความคุ้มครอง ดังต่อไปนี้

1. ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง หากเห็นว่าการเปิดเผยตนเอง อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดผลกระทบใดๆ กับตนเอง หรือบุคคลใกล้ชิดของตน
2. ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ จะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
3. ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล หรือ ให้ข้อมูลโดยสุจริต จะไม่ถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และจะได้รับการคุ้มครองจากการกระทำที่ทำให้ได้รับผลกระทบ หรือไม่ปลอดภัย เช่น การข่มขู่ การคุกคาม การหน่วงเหนี่ยว การรบกวนการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล เชื่อว่าตนเอง ถูกข่มขู่ คุกคาม หน่วงเหนี่ยว รวบรัดการทำงาน หรือ การกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทาง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสข้างต้น

3.17 การติดตามและทบทวน

1. บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) โดยพิจารณาถึงกฎหมายข้อบังคับใหม่ ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลคณะกรรมการบริษัท
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม รายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการรายงานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและติดตามอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



(นายชยานนท์ อูลิต)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แมทซิ่ง แม็กซิมัซ โซลูชัน จำกัด (มหาชน)