



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
(Anti-Corruption Policy)

บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	3
นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	4
นโยบายการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้ใช้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตผิดกฎหมาย และจรรยาบรรณ (Whistle Blower Policy)	6
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการให้การช่วยเหลือทางการเมือง/ บริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค/ การเป็นผู้ที่ให้เงินการสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน/ การให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ/ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก/ การจ้างพนักงานรัฐ/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
การติดตามและทบทวน	11
บทลงโทษ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติ	12

บริษัท โลหะกิจ เมทัลทอล จำกัด (มหาชน)
นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท โลหะกิจ เมทัลทอล จำกัด (มหาชน) ("LHK") โดยคณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แก่บุคลากรในองค์กร เนื่องจากคณะกรรมการบริษัท เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพราะในปัจจุบันการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) มีแนวโน้มมากขึ้น และที่น่ากังวล คือ มุมมองของคนในสังคมในปัจจุบัน มองว่าการทุจริตเป็นเรื่องปกติ แต่ในความเป็นจริงแล้วนั้น ปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมอย่างมาก ตัวอย่างของปัญหาที่มาจากการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กร เช่น ทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมขึ้นในองค์กร ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน เพราะปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานนั้น ทำให้บริษัทสูญเสีย และมีต้นทุนค่าใช้จ่ายเกินความเป็นจริง เป็นต้น หรือจากการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ การทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าวนอกจากจะเป็นผลเสียในแง่ของการปฏิบัติงานแล้ว ยังส่งผลเสียถึงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ด้วย สำหรับในระดับของประเทศ การทุจริตและคอร์รัปชันยังเป็นการทำลายความมั่นคง เสถียรภาพทางธุรกิจ ความเชื่อมั่นในการลงทุน และภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ

จากที่กล่าวข้างต้นคณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยแต่เดิมเนื้อหาบางส่วนของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ได้บรรจุไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ตั้งแต่เริ่มแรกที่บริษัท ได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตามประกาศฉบับนี้มีไว้เพื่อประกาศเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งมั่นต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้มูลเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน คือ การขาดคุณธรรม และจริยธรรม ดังนั้นบริษัทในฐานะที่เป็นองค์กรคุณธรรม จึงมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และถือว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการมุ่งเน้นสร้างคนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ทั้งนี้ความร่วมมือของคนในองค์กรจะเป็นอีกหนึ่งพลังความดีที่เกิดขึ้นที่ "บริษัท โลหะกิจ เมทัลทอล จำกัด (มหาชน)"

บริษัท โลหะกิจ เมทัลทอล จำกัด (มหาชน)
LOHAKIT
ตราประทับบริษัท
Lohakit Metal Public Company Limited


(นายประสาน อัครพงศ์พิศักดิ์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

คณะกรรมการบริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการธรรมาภิบาลที่ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผลกระทบของทุกมิติของการทำธุรกิจ และให้ความสำคัญในสำคัญในด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันมาโดยตลอด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ และพนักงานทั้งหมด บริษัทฯ จึงได้จัดทำ "นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน" เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปฏิบัติทุกภาคส่วน

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ สัญญาจะให้ซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด ที่ไม่ถูกต้องและเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นให้กระทำได้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สวัสดิการที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะจัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย



4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

5. คณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล และติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รับเรื่องแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนข้อเท็จจริงกรณีพบการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานต่อคณะกรรมการบริษัท

6. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ และดำเนินการ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. พนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญ และคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสร้องคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามที่ได้กำหนดไว้ใน "นโยบายการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้ใช้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตผิดกฎหมาย และจรรยาบรรณ (Whistle Blower Policy)"
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ได้กำหนดไว้ โดยไม่มีข้อยกเว้น
5. บริษัทฯ จะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้
6. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานให้ชัดเจน
7. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 7.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัลการเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือ และจรรยาบรรณของพนักงาน
 - 7.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่า เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - 7.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ห้ามให้ หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกมิติ และต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**นโยบายการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้ใช้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส
เกี่ยวกับการทุจริตผิดกฎหมาย และจรรยาบรรณ (Whistle Blower Policy)**

1. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแส	หมายถึง	ผู้ที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน พนักงานของ บมจ. โลหะกิจ เม็ททอล และ บริษัท ย่อย ของ บมจ. โลหะกิจ เม็ททอล ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงาน รายวัน พนักงานจัดจ้างพิเศษ
ผู้รับข้อร้องเรียน	หมายถึง	กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท คนใดคนหนึ่ง คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฝ่าย ทรัพยากรบุคคล

2. เรื่องที่ร้องเรียน หรือ ให้ข้อมูล

เรื่องทุจริต ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ ที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ค่านิยม ฐานะทาง การเงิน หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจ และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง

3. ช่องทางการร้องเรียน หรือ แจ้งข้อมูล, การเข้าถึงข้อมูล และคำแนะนำ

3.1 ด้วยวาจา หรือ สลายลักษณะอักษร มาที่ เลขานุการบริษัท หรือ

E-mail : whistleblower@lohakit.co.th

3.2 ผ่านทาง E-mail ของบริษัท บนเว็บไซต์ www.lohakit.co.th

3.3 ผ่านทางไปรษณีย์ ส่งมาที่

เลขานุการบริษัท

บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 43 อาคารไทย ซีซี ทาวเวอร์ ชั้น 16 ห้อง 167-169

ถนนสาทร แขวงยานนาวา เขตสาทร กทม. 10120

4. แนวทางการร้องเรียน

4.1 ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้ ผู้รับร้องเรียนสามารถแจ้งผลการดำเนินการในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

4.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำเกิดขึ้นจริงตามที่ให้ข้อมูล รวมทั้งควรแจ้งช่องทางในการสื่อสารกลับ เพื่อให้สามารถ แจ้งผลการดำเนินการในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ ทั้งนี้การร้องเรียนจะถือเป็นความลับ



5. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน

5.1 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลดำเนินการแทนตน พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ทลงโทษตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดของบริษัท

5.2 หากตรวจสอบว่าเป็นจริง ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือเป็นเรื่องสำคัญที่กระทบต่อชื่อเสียง ค่านิยมภาพลักษณ์ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการ และลงโทษตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดของบริษัท

6. การคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน หรือให้ข้อมูล

6.1 การคุ้มครองจะเกิดขึ้นทันทีที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งข้อมูลและให้เบาะแส

6.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเสียหาย ความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

6.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่า ตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเสียหายเดือดร้อน ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มจะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย และไม่ปลอดภัย

6.4 ในกรณีที่สอบสวนแล้วไม่พบการกระทำผิดตามที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ลงโทษผู้แจ้งโดยเจตนาสุจริต และสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจะได้รับการบรรเทาความเสียหายตามความเหมาะสม เป็นธรรม

6.5 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียน หรือพนักงานที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.6 ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนและเพียงพอว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลดังกล่าวกระทำโดยเจตนาไม่สุจริต อันส่งผลให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะสอบสวนและลงโทษตามมาตรการทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลของบริษัท สำหรับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

บริษัท โลหะกิจ เม็ททอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการให้การช่วยเหลือทางการเงิน/ บริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค/ การเป็นผู้ที่ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน/ การให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่างๆ/ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก/ การจ้างพนักงานรัฐ/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาลที่ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผลกระทบของทุกมิติของการทำธุรกิจ และได้ประกาศนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในการปฏิบัติเรื่องการให้การช่วยเหลือทางการเงิน/ บริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค/ การเป็นผู้ที่ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน/ การให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ/ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก/ การจ้างพนักงานรัฐ/ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังต่อไปนี้

1. นโยบายและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
2. หากมิได้มีการระบุไว้ ให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดไว้

นโยบายว่าด้วยการช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ฯลฯ

บริษัทฯ มีนโยบายยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนให้มีนำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นไปช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และถือว่าพนักงานมีสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองตามกฎหมายที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือการรับในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาคที่กระทำต่อบุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคมมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ ศาสนสถาน โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมจะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการดัดสินบน

การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อสังคม การศึกษา หรือสาธารณะ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่นการติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องระบุวัตถุประสงค์ มีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ เว้นแต่เป็นตัวแทนในการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

การรับบริจาคจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท ทั้งนี้จะต้องระบุวัตถุประสงค์ มีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

นโยบายเป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน

เป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

การให้หรือรับในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นเงินสนับสนุน จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

การให้เงินสนับสนุนจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์ และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

การรับเงินสนับสนุนจะต้องได้รับหนังสือให้การสนับสนุนมายังบริษัทฯ และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์ และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

นโยบายการให้หรือได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง หรือการให้หรือรับบริการต้อนรับ เป็นไปเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายที่ห้ามกรรมการ และพนักงานต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนและคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การให้ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า เหมาะสมกับโอกาส และต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปกตัตวิสัยหรือมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มิชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

ห้ามพนักงานของบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินการของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นอย่างไร้ข้อสงสัย และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคล ในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการดำเนินงานนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำหน้าที่กำกับดูแลขององค์กรรัฐอย่างไม่เป็นกลาง

ทั้งนี้ บริษัทฯ จึงมีแนวทางป้องกัน ซึ่งไม่ใช่การห้ามให้รับตำแหน่งหนึ่งหรือห้ามว่าจ้างพนักงานรัฐ แต่เป็นการบริหารจัดการด้วยการวางระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจนจึงมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

1. บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือจ้างงาน
2. การจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการขึ้นไปยกเว้นที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ฯลฯ ต้องได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
3. ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในแบบรายการแสดงข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในลักษณะการเข้าไปเป็นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางสายเลือดหรือทางอื่นใด และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

หมายเหตุ: บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้แก่ กรรมการหรือผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลข้างต้น และนิติบุคคลที่บุคคลข้างต้นถือ หุ้นหรือมีอำนาจควบคุม หรือส่วนได้เสีย

การติดตามและทบทวน

บริษัท ต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้โดยคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานมาตรการป้องกันการคอร์รัปชัน และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการความเสี่ยง ต้องสอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดทำรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

บทลงโทษ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท หรือผู้ที่กระทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางกั่นแกล้ง ช่มชู้ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทฯ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว โดยพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

ในกรณีคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การได้รับของขวัญ รับเลี้ยงรับรอง / บริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. พนักงานของบริษัท งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที
 - พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำเสนอเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้
 - สำหรับสำนักงานใหญ่** ส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
 - สำหรับสำนักงานอาคารไทยซีซี** นำส่งคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม
 - รองกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น และรายงานให้ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี
3. กรณีที่ได้รับการรับเลี้ยงรับรองหรือการรับบริการต้อนรับ เช่น การรับเลี้ยงอาหาร ที่พัก ค่าท่องเที่ยว การร่วมชมการแสดง และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยพิจารณาว่าการรับเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับดังกล่าวต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผล ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น และเป็นสถานที่ที่ไม่เข้าข่ายลามกอนาจาร หรือมีการบริการทางเพศ โดยผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองหรือผู้ที่ให้บริการต้อนรับต้องอยู่ร่วมในงานด้วย
 - แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำเสนอเอกสารและรูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว
 - คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

การให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง / ให้บริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น
2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และการให้นั้นไม่ถูกทำให้ตีความได้ว่าเป็นการให้สินบน
 - กรณีมีการจัดซื้อของขวัญ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอเพื่อขอจัดซื้อของขวัญและต้องได้รับการอนุมัติจากรองกรรมการผู้จัดการก่อนดำเนินการ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส
 - หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำเสนอเอกสารและรูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว

- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี
- 3. กรณีที่เป็นผู้ให้การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ เช่น การเลี้ยงอาหาร ที่พัก ค่าห้องเที่ยว การร่วมชมการแสดง และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยพิจารณาว่าการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับดังกล่าวต้องเป็นไปตามมารยาททางธุรกิจ ประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผล ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
- กรณีมีการเลี้ยงรับรองหรือการให้บริการต้อนรับ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอเพื่อขอเลี้ยงรับรองหรือ การให้บริการต้อนรับและต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนดำเนินการ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส
- หากมีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองหรือการให้บริการต้อนรับที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส ต้องมี เหตุอันสมควรและต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- พนักงานจัดทำแบบรายงานการให้หรือได้รับของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ และนำเสนอเอกสาร และ รูปถ่ายให้หน่วยงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้รับผิดชอบดังกล่าว
- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

การบริจาคเพื่อการกุศล และเป็นผู้ให้การสนับสนุน

การบริจาค และการให้การสนับสนุนกับลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐรวมถึงองค์กรการ กุศล ต้องมีข้อกำหนดในการดำเนินการดังนี้

- บริษัทฯ มีความประสงค์ / หน่วยงานภายนอกขอรับการบริจาคหรือการสนับสนุน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูล ประกอบการขอสนับสนุนมีวัตถุประสงค์ชัดเจนความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ แน่นนอน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ตัวแทนบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรม หรือผู้ขอรับการบริจาคหรือการสนับสนุนต้องส่งหนังสือขอขอบคุณพร้อมหลักฐานการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพถ่าย ภาพข่าว สิ่งพิมพ์ เป็นต้น มายังบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขอรับการบริจาคหรือการ สนับสนุนได้กระทำการตามวัตถุประสงค์ที่ขอไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

การเป็นผู้รับการบริจาคหรือรับการสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ เว้นแต่เป็นตัวแทนในการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

- เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะเป็นตัวแทนรับบริจาค
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานที่รับบริจาค มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือรองกรรมการผู้จัดการอนุมัติก่อนการดำเนินการ
- ตัวแทนบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมรับบริจาค และให้ผู้บริจาคเป็นผู้มอบเงินหรือสิ่งของให้กับผู้รับบริจาคโดยตรง และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามบริษัทฯ โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

หากบริษัทฯ ได้รับการรับการสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ

- ในการรับเงินสนับสนุน หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอรายละเอียดการขอรับเงินสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือรองกรรมการผู้จัดการรับทราบ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบวัตถุประสงค์ชัดเจน ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เป็นสินบน และเงินสนับสนุนที่รับต้องเป็นเช็ค หรือ การโอนเงิน ที่เข้าบัญชีของบริษัทเท่านั้น
- หน่วยงานที่รับผิดชอบออกหนังสือตอบขอบคุณ พร้อมทั้งนำหลักฐานการรับเงินสนับสนุน เช่น หลักฐานการรับโอนเงิน สำเนาเช็ค ฯลฯ ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการรับเงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ให้ไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับเงินสนับสนุน ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบเป็นประจำทุกปี

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พึ่งหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ไม่ใช่หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์จากบริษัทฯ
3. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจากคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ
2. ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. นำทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น ข้อมูล คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
4. นำบุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้ในงานส่วนตัว
5. รับงานนอกหรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางาน
6. ตกลงทำสัญญาหรือดำเนินกิจการซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
7. ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือพนักงานในบริษัทของคู่แข่ง ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจ
8. ทำธุรกิจส่วนตัวกับคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
9. มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงานซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ทางการเงิน
10. บุคคลในครอบครัวของบุคลากรทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ โดยบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้รับงาน
11. เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าธุรกิจหรือคู่แข่ง