บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด
亚罗弗国际有限公司
AEROFLEX CO., LTD.

คู่มือ (Internal Manual)

AFCT-IM-MD-006
นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น

ต้นฉบับ : ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรเพื่อความยั่งยืน

Revision : 04
วันมีผลบังคับใช้ : 01/10/2025

จัดเตรียมโดย : _____
(นายอนันท์ โรจนเมธินทร์)
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการส่วน
วันที่ : 15 กันยายน 2025

อนุมัติโดย : _____
(นายชำนาญ วิทูรปกรณ์)
ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการ
วันที่ : 15 กันยายน 2025

AEROFLEX Co., Ltd.
REGISTERED

ORIGINAL

1. บทนำ

1.1 บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงหลักธรรมาภิบาล อีกทั้งบริษัท ฯ ยึดมั่นในการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ด้วยตระหนักดีว่าการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่นนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

1.2 บริษัทฯ เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ " แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต "เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการร่วมสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด ปราศจากการปราศจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

1.3 บริษัท ฯมุ่งเน้นที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น มุ่งเน้นสร้างคนให้เป็นคนดีของสังคม ซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม

1.4 นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ ถือเป็นส่วนเพิ่มของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ฯ

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับในการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบทั้งในทางตรงและทางอ้อมอย่างสิ้นเชิง

2.2 เป็นเกณฑ์กำหนดและแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงานทุกระดับ และครอบคลุมทุกกิจกรรม ทุกหน่วยงานภายในบริษัท ฯ

2.3 กำหนดให้มีขั้นตอนในการตรวจสอบ การกำกับดูแลและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

2.4 ส่งเสริมให้บุคคลภายนอกทุกกลุ่มและผู้มีส่วนได้เสีย รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

2.5 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับเฝ้าระมัดระวัง และรายงานการพบเห็นการให้ / รับสินบนหรือการคอร์รัปชั่นผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

ORIGINAL
REGISTERED

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้บังคับใช้กับ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ทุกคน

3.2 นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม

3.3 บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

" **บริษัท** " หมายถึง บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด และบริษัทย่อย

" **คณะกรรมการบริษัท** " หมายถึง กรรมการของ บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด และกรรมการของบริษัทย่อยตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

" **ผู้บริหาร** " หมายถึง ผู้ช่วย / รอง / กรรมการผู้จัดการ ระดับผู้อำนวยการ ระดับผู้จัดการ

" **บุคคลที่เกี่ยวข้อง** " หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง ตัวกลาง ที่ปรึกษา

" **ผู้มีส่วนได้เสีย** " หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า คู่แข่ง หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน ชุมชน ผู้รับจ้าง ภาคประชาสังคม

" **ญาติ** " หมายถึง บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรสหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับเป็นบุตรบุญธรรม

" **บุคคลในครอบครัว** " หมายถึง คู่สมรส บุตร-ธิดา บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน

" **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** " หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

ORIGINAL

REGISTERED

รัฐและบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ

" **เจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ** (Government Official) " หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / นักการเมือง / ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับเอกชนซึ่งอาจจะอาศัยความสัมพันธ์ หรือนำข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ให้เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

" **การคอร์รัปชั่น** (Corruption) " หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่นทั้งนี้ เป็นการกระทำด้วยเจตนาไม่สุจริตไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆโดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญาการให้ หรือการรับสินบน หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจ เช่น การให้ของขวัญ หรือการบริการการให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นรวมทั้งการให้สินบนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชั่นระหว่างหน่วยงานเอกชนเพื่อให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี รวมถึงการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่ง หน้าที่ และ / หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทฯ ไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน และ / หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดๆโดยมิชอบแก่ตนเอง บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน และ / หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม

" **การให้สินบน** (Bribery) " หมายถึง การเสนอที่จะให้ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การให้ การยอมรับการให้การร้องขอสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่มีมูลค่าอันส่งผลต่อการตัดสินใจเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ

" **การบริจาคเพื่อการกุศล** (Charitable contributions) " หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กร หน่วยงานที่เป็นสาธารณะกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ORIGINAL
REGISTERED

" **เงินสนับสนุน** (Sponsorships) " หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่มอบให้หรือได้รับผลตอบแทนอื่นๆ ที่มอบให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ ตราสินค้า เป็นการสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือทางการค้าและชื่อเสียงของบริษัท ฯ วิธีหนึ่ง ซึ่งมีความแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล

" **ของขวัญ** (Gift) " หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน สิ่งของที่ใช้แทนเงินสด สิ่งของที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัทธยาศัยไมตรีหรือเป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาเป็นสินน้ำใจเพื่อการสงเคราะห์ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ / ความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และให้รวมถึงบัตร ตั๋วหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการจ่ายเงินคืนให้ในภายหลัง

" **การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง** (Political contributions) " หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน สิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินและรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีที่ไม่คิดค่าบริการตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท ฯเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้าทั้งในทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลและจะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมืองโดยเด็ดขาด

" **ค่าอำนวยความสะดวก** (Facilitation payments) " หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือ เป็นการกระตุ้นเร่งประสิทธิภาพให้ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นพึงปฏิบัติ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

" **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** (Conflict of interest) " หมายถึง การขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ รวมถึงญาติและบุคคลในครอบครัวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลอื่นโดยอาศัยการกระทำใดๆในอำนาจหน้าที่ที่มีในบริษัทฯ เป็นเหตุให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติ

ORIGINAL
REGISTERED

หน้าที่ หรือการกระทำการอย่างใด อย่างหนึ่งได้อย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมา เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ จนส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์โดยภาพรวมขององค์กร

" **การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ** (Revolving door) " หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ อันอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชั่นในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท

1. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีมาตรการ ระบบที่จะสนับสนุนต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่กรรมการผู้จัดการ ร่วมแก้ไขปัญหาการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอันที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัท ฯ
3. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มุ่งมั่นในการต่อต้านการให้/รับสินบนและการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ
4. ให้การสนับสนุนหน่วยงานอิสระในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลจากภายนอก
5. สร้างและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรในการกำกับดูแลกิจการให้มีประสิทธภาพ เพื่อให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการให้สินบนและการคอร์รัปชั่
6. สื่อสารและเน้นย้ำถึงวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริษัทในนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ให้พนักงานทุกระดับทราบและดำเนินการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ORIGINAL

REGISTERED

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงอันจะเกิดจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัท ฯ มีความรัดกุมเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. รับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำอันเป็นการทุจริต ให้ / รับสินบน การคอร์รัปชั่นอันมีบุคคลในองค์กรเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับแจ้ง และนำเสนอเรื่องที่ตรวจพบให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหา

5.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้
2. เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชั่นที่เกิดจากการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
3. ตรวจสอบการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวกับองค์กร นอกเหนือจากการตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจอบมอบหมายให้ดำเนินการ

5.4 กรรมการผู้จัดการ

1. พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคคลากรภายในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบนโยบายอย่างทั่วถึง
2. ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่นให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ และสภาพแวดล้อม ณ เวลานั้นๆ ให้มีความสอดรับกับข้อกำหนดทางกฎหมาย
3. แต่งตั้งและมอบหมายให้คณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่นทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
4. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและเอื้ออำนวยในทุกเรื่อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการตอบสนองนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ORIGINAL
REGISTERED

5. แต่งตั้งบุคคลและมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงต่อการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น การเข้าสืบค้นข้อเท็จจริงสอบสวนตามที่ได้รับเบาะแสหรือได้รับรายงานข้อร้องเรียนว่ามีการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเกิดขึ้นในกระบวนการ
6. กำหนดและมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานในสังกัดต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ตลอดจนการรายงานผลให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ ทั้งนี้เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบตามรอบวาระการประชุมที่กำหนดไว้

5.5 คณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

1. ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
2. ทำหน้าที่ในการติดตามประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้
3. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรเพื่อต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นคอร์รัปชั่น ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
4. ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

5.6 ผู้บริหาร

1. ปฏิบัติตน มุ่งส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานได้ปฏิบัติตาม
2. กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
3. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารประกอบต่างๆให้มีความชัดเจนและเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเป็นการป้องกันการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น
4. ส่งเสริมให้พนักงานมีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นรวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

ORIGINAL
REGISTERED

5.7 พนักงาน

1. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานที่ดีของบริษัท ฯ
2. กรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ที่ว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน
3. ให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

6.1.1 นโยบายฉบับนี้ของบริษัทฯ ต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นในประเทศไทย

6.1.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรเรื่องการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชั่นทั้งทางตรงและทางอ้อมอีกทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

6.1.3 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมกับการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

6.1.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดไว้ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม

ORIGINAL
REGISTERED

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้

6.1.5 นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่งงาน การพัฒนาฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงานโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติอย่างเข้มงวดเป็นตัวอย่างที่ดี สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาและนำเอาแนวทางไปปฏิบัติในกิจกรรมดังกล่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ญาติ บุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่น

6.1.6 บริษัทฯ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสให้ข้อมูลการให้ / รับสินบน การคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการให้ / รับสินบน การคอร์รัปชั่นตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

6.1.7 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชั่นบริษัทฯ ถือเป็นการกระทำผิดตามคู่มือกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดตามมาตรา 123/5 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

6.1.8 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอันจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ และผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

6.1.9 บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินสดย่อยโดยกำหนดวงเงินการอนุมัติแต่ละตำแหน่งงานไว้ตามเอกสารคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) และการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันไม่ให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจนอันจะส่อไปในทางการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น รวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเมืองหรือเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝงอันจะส่อไปในทางการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น เพื่อผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด

ORIGINAL
REGISTERED

6.1.10 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงประสงค์ที่จะรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อธุรกิจกับทางบริษัท ฯ หากได้รับได้รับของขวัญที่มีมูลค่ามากเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานปฏิเสธไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามตามลำดับชั้นเพื่อรับทราบ

6.1.11 บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นโดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงที่มีโอกาสจะเกิดการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นในการดำเนินธุรกิจ ธุรกิจมีการประเมินความเสี่ยงทั้งโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบกับองค์กร พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ยอมรับได้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.1.12 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร เผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือแจ้งข้อร้องเรียนให้บุคลากรภายในองค์กร ภายนอกองค์กร บุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบเพื่อนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและมีความเข้าใจ

6.1.13 บริษัทฯ มุ่งเน้นย้ำในการให้ความสำคัญกับการรับฟัง การรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายในองค์กรหรือจากบุคคลภายนอกองค์กร ทั้งนี้ บริษัทฯถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งเพื่อใช้ในการเฝ้าระวังติดตามหรือตรวจสอบการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ

6.1.14 หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ฯได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชั่น จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น เมื่อบริษัท ฯได้รับการรายงานแล้วจะดำเนินการทันทีอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

6.1.15 ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถรายงานอย่างเร่งด่วน ร้องเรียนเมื่อพบเบาะแสหรือพบประเด็นการกระทำที่เข้าข่ายการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นต่อประธานคณะกรรมการบริหาร

ORIGINAL
REGISTERED

คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

6.1.16 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนกับทางบริษัทฯนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพของกลไกระบบเตือนภัยล่วงหน้า อันจะนำมาซึ่งการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีระสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

6.2 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

6.2.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่ให้การสนันสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้การสนับสนุนนักการเมือง

6.2.2 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้ออำนวยผลประโยขน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

6.2.3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อรณรงค์ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมโดยจะต้องระบุชื่อหน่วยงานผู้ขอรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนกิจกรรมรณรงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯ พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัทฯ และเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (AFCR-IM-AC-001) ของบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้

6.2.4 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองนอกเวลาทำงานภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ฯไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมใดๆในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท ฯได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

ORIGINAL

REGISTERED

6.3 **การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ**

บริษัท ฯ กำหนดแนวทางการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ โดยให้มีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย ความน่าเชื่อถือ มีความซื่อตรง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งภายในบริษัทฯ กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ เพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท , ผู้ช่วย / รอง / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร , ที่ปรึกษาบริษัทฯ ต้องต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญและความเห็นชอบอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท ฯ ต้องนำเสนอขอการอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ฯก่อนการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ นั้น ๆ

6.3.2 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ เพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง พนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย ถึง ระดับผู้อำนวยการอาวุโส ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเห็นชอบ และการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ นั้น ๆ

6.3.3 บริษัท ฯไม่จัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรโดยเด็ดขาด ในกรณีที่มีความสำคัญในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ รายนั้นกำหนดระยะเวลาเว้นวรรคอย่างน้อย 2 ปีหลังจากที่ออกจากตำแหน่งเดิม

6.3.4 บริษัท ฯไม่จัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ รายนั้น ๆ หากการว่าจ้างมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนโดยเด็ดขาด

6.3.5 ในกรณีที่บริษัทฯ มีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐซึ่งเป็นไปตามข้อ 6.3.1 และข้อ 6.3.2 กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

6.3.6 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127 เรื่อง ห้ามเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐดำเนินการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

6.3.7 พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ ต้องรับทราบขั้นตอนการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ และดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ORIGINAL
REGISTERED

6.3.8 หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับทราบถึงข้อความในเอกสารฉบับนี้ และ / หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

6.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ฯ เล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารรวมถึงพนักงานทุกคนต้องยึดถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบอันพึงปฏิบัติและทำความเข้าใจในเรื่อง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องของกฎหมาย จริยธรรม หลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส พึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนอันจะส่งผลกระทบในการตัดสินใจดำเนินงาน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

6.4.1 ต้องไม่ใช้ตำแหน่งจากการดำรงตำแหน่ง กรรมการ / รองกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ อันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกันกับการประกอบกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผลประโยชน์เพื่อบุคคลอื่น ยกเว้นในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

6.4.2 ต้องพึงระวังการมีคู่สมรสเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วย / รอง / กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกันกับกิจการของบริษัทฯ

6.4.3 ต้องไม่รับ เรียกรับ หรือมีผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

6.4.4 ต้องไม่กระทำการใดที่ขัดต่อการกระทำที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542

6.4.5 ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทั้งที่ยังเป็นความลับอยู่ ที่ตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ หรือในตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต

ORIGINAL
REGISTERED

6.4.6 ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีสิทธิ์โดยทุจริต

6.4.7 ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการริเริ่ม นำเสนอ จัดทำ หรืออนุมัติโครงการของบริษัทฯโดยทุจริตเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าในทางตรง หรือในทางอ้อม

6.4.8 ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งตนเองมีอยู่ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งงานอื่นที่มีอิสระในการใช้อำนาจตามตำแหน่งนั้น ๆ โดยทุจริตไม่ว่าในทางตรง หรือในทางอ้อม

6.4.9 ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ญาติ บุคคลในครอบครัว หรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะในทางตรงหรือในทางอ้อมจากการปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อ การขนส่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.4.10 ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของการเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน

6.5 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ สละเวลาเพื่อทำกิจกรรม ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ ใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางในการคอร์รัปชั่น เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆเพื่อการกุศลนั้นเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน ดังนั้น เพื่อให้การบริจาคเพื่อการกุศลไม่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง มีการดำเนินการไปอย่างโปร่งใสทางบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

6.5.1 การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง มีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

6.5.2 การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมการตอบแทนสังคม ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ผลประโยชน์ตอบแทนกับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแผนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ตลอดจนเป็นการประชา - สัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ฯ โดยไม่ต้องมุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

6.5.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้ / รับสินบน ตลอดจนต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย

ORIGINAL
REGISTERED

6.5.4 การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนงบประมาณประจำปี ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (AFCR-IM-AC-001) นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้

6.5.5 ในกรณีที่มีผู้แจ้งความประสงค์ขอรับการบริจาคเพื่อการกุศลนอกเหนือแผนงานงบประมาณประจำปี ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว กำหนดให้ผู้ที่รับผิดชอบส่งเรื่องผ่านผู้บริหารระดับผู้จัดการเพื่อขอความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบเอกสารจากผู้ที่ยื่นความจำนงค์ขอรับบริจาคนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯ พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้

6.6 เงินสนับสนุน

6.6.1 การให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมตามโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น เงินสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อธุรกิจ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างชื่อเสียงของบริษัท ฯ

6.6.2 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ค่าตอบแทนให้กับบุคคลใด หน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามประเพณีธุรกิจทั่วไป

6.6.3 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่แจ้งมาจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

6.6.4 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้ / รับสินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

6.6.5 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน ผู้ดำเนินการต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุนโครงการโดยจะต้องระบุชื่อผู้ขอรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ

ORIGINAL
REGISTERED

(AFCT-IM-MD-004) ของบริษัท ฯ และให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (AFCR-IM-AC-001) ของบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้

6.7 ค่าอำนวยความสะดวก

6.7.1 บริษัท ฯไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และจะไม่ดำเนินการใดๆรวมถึงไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.7.2 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้เพียงกรณีเดียว คือ กรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นอันตราย เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตรายและอาจถึงแก่การสูญเสียชีวิต เมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้วพนักงานจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ

สถานการณ์ที่เป็นอันตราย เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตรายและอาจถึงแก่การสูญเสียชีวิต เมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้วพนักงานจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ

ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานอันน่าเชื่อถือ เช่น ภาพถ่าย คลิปเสียง เป็นต้น แนบประกอบและส่งให้เลขานุการคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นตรวจสอบนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาบันทึกความเห็น นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัทฯ และให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (AFCR-IM-AC-001) ของบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้เป็นอย่างถูกต้องครบถ้วน

6.8 การรับ / ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของบริษัท ฯ ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท ฯอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ / รับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

6.8.1 คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน สิ่งของผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อง หรือรับเพื่อตนเอง /

ORIGINAL
REGISTERED

ผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ / ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบหรือกระทำผิดกฎหมาย

6.8.2 คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ให้ เสนอที่จะให้ เงิน สิ่งของ ผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ นายหน้าตัวแทน คู่ค้า ลูกค้า ที่ปรึกษา ผู้ออกแบบ หรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นต้น เพื่อที่จะมีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่เป็นการผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นหรือเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจหรือแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่สมควรได้

6.8.3 นโยบายการให้และรับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ นั้นครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองกับผู้ร่วมสัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น ลูกค้าที่ปรึกษา ผู้ออกแบบ เจ้าหน้าที่ของรัฐ / ตัวแทน หรือบุคคลอื่นๆที่ทำธุรกิจกับบริษัท ฯ

6.8.4 พนักงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีกรณียกเว้นในการปฏิบัติต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

6.8.5 ในการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากกรรมการผู้จัดการ โดยผู้ขออนุมัติกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่จะขออนุมัติ

6.8.6 พนักงานควรหลีกเลี่ยงที่จะให้หรือรับของขวัญ และ/หรือในการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับจากผู้มีส่วนได้เสีย ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถหลีกเลี่ยงการให้ / รับของขวัญ และ / หรือการเลี้ยงรับรอง พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) และการรายงานในระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ฉบับนี้

6.8.7 พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่หรือจากบุคคลใดๆได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมาย
3. เป็นการให้นามบริษัท ฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน

ORIGINAL
REGISTERED

4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆน้อยๆในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติตามประเพณีนิยม
6. ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม การมอบให้ต้องมีความถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
7. เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
8. เป็นไปตามประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ของบริษัท ฯในแต่ละปี
9. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัท ฯ
10. ไม่เป็นการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
11. การเลี้ยงรับรองควรจัดขึ้นภายหลังการดำเนินธุรกิจ หากมีการจัดขึ้นก่อน ทำได้เฉพาะการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ

6.8.8 กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำหรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ การขาย การตลาด หรือบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไปที่มีการจักทำดขเป็นแผนงานและได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ โดยการนำเสนอจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมนั้นๆ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004) ของบริษัท ฯ และไม่เข้าข่ายการให้ / รับของขวัญตามนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

6.8.9 บริษัทฯ กำหนดให้ยกเว้นการมอบเงินช่วยเหลือในกรณี งานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานศพไม่เข้าข่ายการให้ / รับ ของขวัญ ตามนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้แต่ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004)

ORIGINAL
REGISTERED

ระเบียบปฏิบัติ

1. ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญในช่วงเทศกาลตามประเพณีนิยม พนักงานสามารถรับของขวัญที่มูลค่าได้ไม่เกินมูลค่าตามประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การให้ / รับของขวัญของบริษัทฯ ในแต่ละปี และต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งมอบพร้อมของขวัญไว้ที่ส่วนกลาง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป
2. กรณีที่ของขวัญมีมูลค่ามากเกินกว่ามูลค่าในประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การให้ / รับของขวัญของบริษัทฯ ในปีนั้นๆ พนักงานต้องทำหนังสือรายงานสรุปให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับทราบ จัดส่งเอกสารให้เลขานุการคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น เพื่อทำสรุปต่อที่ประชุมคณะทำงานการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นและรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ พนักงานต้องทำ แบบรายงานการรับของขวัญส่งมอบพร้อมของขวัญไว้ที่ส่วนกลาง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. ในกรณีของขวัญที่ได้รับมานั้นเป็นของที่เน่าเสียง่าย เช้น ดอกไม้สด อาหารสด ขนมที่บูดเน่าเสียเป็นเชื้อราได้ง่าย กำหนดให้จัดสรรแจกจ่ายแก่พนักงานทั่วไปอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม พนักงานผู้รับของขวัญต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ พร้อมหลักฐานส่งให้ฝ่ายทรัพยากร-มนุษย์และธุรการ
4. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ จัดการรวบรวมของขวัญทุกรายการรับมอบจากทุกหน่วยงานเพื่อนำไปเป็นของรางวัลจับฉลากให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อเป็นสาธารณะกุศลตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การให้ / รับของขวัญของบริษัท ฯ ในแต่ละปี
5. การจัดเก็บเอกสารแบบรายงานการรับของขวัญในแต่ละปีให้ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการรวบรวมจัดส่งให้เลขาคณะทำงานการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเพื่อจัดทำสรุปและรายงานต่อคณะทำงานการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น เพื่อรายงานต่อกรรมการผู้จัดการต่อไป

6.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง

6.9.1 บริษัท ฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือเสนอให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ส่งมอบหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ วัตถุดิบที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบคำสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลงในการสั่งซื้อ

ORIGINAL
REGISTERED

6.9.2 การจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการทุกประเภท จะต้องปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและยุติธรรมต่อผู้ส่งมอบทุกราย พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อในประเทศ (P-RPC-01) ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อในประเทศ (P-PC-01)

6.9.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีการคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใส ตามขั้นตอนการดำเนินงาน การคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบ (P-RPC-02) ขั้นตอนการดำเนินงาน การคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบ (P-PC-02) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาทุกรายรับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

6.9.4 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อ จัดจ้าง หากตรวจพบอย่างชัดเจนว่าผู้ส่งมอบสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้

7. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท ฯ กำหนดให้นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรตามขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาและว่าจ้างบุคลากร (P-RHR-02) การพัฒนาฝึกอบรมตามขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและตำแหน่งงาน (P-RHR-03) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งงาน การพิจารณาให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติอย่างเข้มงวดเป็นตัวอย่างที่ดี สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับผู้ใต้บัญชา และนำเอาแนวทางไปปฏิบัติในกิจกรรมดังกล่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ญาติ บุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่น

8. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

8.1 บริษัท ฯ จัดทำการประชาสัมพันธ์สื่อสารให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นทางเวปไซต์ของบริษัทฯ หนังสือรายงานประจำปี

8.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นของบริษัท ฯ ไปยังตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมาของบริษัทฯ รับทราบตั้งแต่เริ่มต้นความ

ORIGINAL
REGISTERED

สัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม อีกทั้งบริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางธุรกิจ ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการและผู้รับเหมา ร่วมมือและยึดมั่นในนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

8.3 บริษัทฯ จะนำรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการทบทวนเนื้อหาในนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นใหม่ ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททุกท่านรับทราบตามกำหนดการประชุมในแต่ละคราวไป

8.4 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี เพื่อทบทวนและให้ตระหนักถึงนโนบายฉบับนี้โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการให้ / รับสินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ / รับสินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นเบาะแส หรือสงสัยว่าจะมีการให้ / รับสินบนหรือคอร์รัปชั่นเกิดขึ้นภายในองค์กร

8.5 พนักงานทุกคนจะต้องทราบถึงนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าพนักงานรับทราบและมีความเข้าใจนโยบายอย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่มีการปรับปรุงแก้ไขได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบ Intranet ภายในบริษัทฯ

8.6 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น จะเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการปฐมนิเทศก์พนักงานใหม่ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งงานของพนักงานใหม่ทุกคน

9. การประเมินความเสี่ยง

9.1 บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงจัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงด้านต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น (AFCT-IM-MD-007) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในมาตรการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

9.2 การประเมินความเสี่ยงจะพิจารณทั้งในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบ เพื่อหามาตรการตอบสนองและจัดการความเสี่ยง การพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุม กระบวนการติดตามและการควบคุมภายในเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

ORIGINAL

REGISTERED

9.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงจากการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

10. การควบคุม

10.1 บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงด้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุผลว่าระบบการควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่นั้นสามารถช่วยให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ได้

10.2 การควบคุมทั่วทั้งองค์กรประกอบด้วย จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นจากประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ การตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน กระบวนการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

10.3 บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยแผนงานการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบนั้นจะพิจารณาตามความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น

10.4 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลย์และการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

11. การใช้และจัดเก็บรักษาข้อมูล

11.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในบริษัทฯ ขึ้น เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมถึงพระราช-บัญญัติ และกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายในทางบัญชีและการเงิน

11.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ORIGINAL
REGISTERED

11.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

11.4 หากบริษัทฯ พบว่ามีพนักงานของบริษัทฯ กระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับตามประกาศนโยบายกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในบริษัทฯ จะมีมาตรการลงโทษโดยถือเป็นความผิดทางวินัยตามกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของทางบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามสมควรแก่กรณี

12. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานท่านใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอันอาจจะเข้าลักษณะเป็นการให้ / รับสินบน หรือการคอร์รัปชั่น หรือในกรณีที่มีคนถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือเลขานุการคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น

13. การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด มีความมุ่งมั่นพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนอันเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติงานตลอดจนการทุจริต การให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น จากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนไม่ว่าจะมาจากบุคลากรในองค์กรหรือจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพของกลไกของระบบเตือนภัยล่วงหน้าอันจะนำมาซึ่งการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสีย และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น และคู่มือการปฏิบัติ

บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด ยังยึดมั่นว่าจะพิจารณาการดำเนินการต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัยหรือเรื่องร้องเรียน ด้วยความโปร่งใส สุจริตและยุติธรรมอย่างเท่าเทียม รวมทั้งจะเก็บรักษาความลับ ปกป้องและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต รวมทั้งพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

13.1 ขอบเขตเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนได้ทันทีที่พบเห็น ประสบเหตุการณ์หรือมีพยานหลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวกับกรรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน หรือ ผู้กระทำการแทนของ บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด กระทำการในเรื่องดังต่อไปนี้

ORIGINAL
REGISTERED

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ขัดต่อนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม เช่น มีข้อมูลพยานหลักฐานหรือพบเห็นบุคลากรของบริษัทฯ รับ / ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
2. พบเห็นการกระทำ หรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ขัดต่อกฎหมาย
3. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯหรือการกระทำที่มีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชั่น
4. พบเห็นการกระทำที่ส่งผลทำให้บริษัทฯ สูญเสียผลประโยชน์ กระทบต่อภาพพจน์ ชื่อเสียงของบริษัท ฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่รับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริหารมีมติเป็นที่สุดเด็ดขาดแล้ว
2. เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในชั้นศาล หรือศาลพิพากษาเป็นคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
3. เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเป็นที่สุดเด็ดขาดแล้ว
4. เรื่องร้องเรียนที่ตรวจสอบแล้วว่ามีข้อมูลอันเป็นเท็จ
5. เรื่องร้องเรียน ข้อกล่าวหาหรือบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกกล่าวหา

13.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะให้จัดทำเป็นหนังสือพร้อมระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุลจริง ที่อยู่หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์และ Email ของผู้ร้องเรียน
2. วัน / เดือน / ปี ที่ร้องเรียน
3. วัน / เดือน / ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์
4. ข้อเท็จจริงและการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่เห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องที่ร้องเรียน
5. เอกสารหลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)
6. ใช้เอกสารแบบฟอร์มเรื่องร้องเรียนจากทางเวปไซต์ของบริษัทฯ
7. การจัดส่งข้อร้องเรียน เบาะแส ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการตามช่องทางต่อไปนี้

❖ แจ้งเรื่องร้องเรียนบนเวปไซต์ของบริษัทฯ ; www.aeroflex.co.th

❖ จดหมายถึง " ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร "

ORIGINAL

REGISTERED

❖ บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด
เลขที่ 111/7,111/11 หมู่ 2 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
เลขที่ 770 หมู่ 6 ถนนเทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
โดยจ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงเอกสารลับเฉพาะและมีการลงทะเบียนตอบรับ หรือ e-mail address : PawatV@aeroflex.co.th

❖ จดหมายถึง " ประธานกรรมการ การตรวจสอบ "
เลขที่ 111/7,111/11 หมู่ 2 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
เลขที่ 770 หมู่ 6 ถนนเทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
โดยจ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงเอกสารลับเฉพาะและมีการลงทะเบียนตอบรับ หรือ e-mail address : Chaiwat@prospectconsult.co.th

❖ จดหมายถึง " กรรมการตรวจสอบ "
เลขที่ 111/7,111/11 หมู่ 2 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
เลขที่ 770 หมู่ 6 ถนนเทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
โดยจ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงเอกสารลับเฉพาะและมีการลงทะเบียนตอบรับ หรือ e-mail address : Thanas.san@gmail.com / Sakarindr.bhu@kmutt.ac.th

❖ จดหมายถึง " กรรมการผู้จัดการ "
เลขที่ 111/7,111/11 หมู่ 2 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
เลขที่ 770 หมู่ 6 ถนนเทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270
โดยจ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงเอกสารลับเฉพาะและมีการลงทะเบียตอบรับ หรือ e-mail address : Chumnan@aeroflex.co.th

❖ ในระบบ Intranet เวปไซด์ภายในบริษัทฯ

❖ ตู้รับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในบริษัทฯ
โดยจ่าหน้าซองถึง " ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร " หรือ " กรรมการผู้จัดการ " ประทับตรา หรือระบุข้อความที่แสดงถึงเอกสาร " ลับเฉพาะ "

ORIGINAL
REGISTERED

เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามแต่เห็นสมควรโดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้หลักการและมาตรการปกปิดและรักษาความปลอดภัย

13.3 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับ การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ

1. ทันทีที่บริษัทฯ ได้รับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ในระหว่างการสืบสวนหาข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการการรตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทนที่แต่งตั้งจากผู้บริหาร แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนรับทราบโดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจนถึงการพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 45 วันทำการนับจากวันที่ได้รับ หากการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จสามารถขยายเวลาการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ
3. หากการสืบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรที่จะให้เชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระการให้ / รับสินบนและคอร์รัปชั่นจริง บริษัท ฯจะให้สิทธิ์ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิ์ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ / รับสินบนและคอร์รัปชั่นนั้น ตามที่ถูกกล่าวหา
4. กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหากระทำการให้ / รับสินบนและคอร์รัปชั่นนั้นจริง ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของบริษัท ฯ กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของบริษัท ฯ ให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นอันสิ้นสุด
5. หากคุณะกรรมการ การตรวจสอบพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งเรื่องร้องเรียน เบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ เป็นกระทำการโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม กลั่นแกล้ง ข้อมูลเป็นเท็จ หรือกระทำผิดช่องทาง ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท ฯ บุคคลนั้นจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของบริษัทฯ ด้วย กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกและการกระทำนั้นส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ ชื่อเสียงของบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆด้วย

ORIGINAL
REGISTERED

13.4 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำการโดยเจตนาสุจริต บริษัท ฯจะปกปิด ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ จะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
2. ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล ขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
3. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยานและผู้ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
4. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้ผู้บริหารท่านใดท่านหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยานและผู้ให้ข้อมูลโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ผู้ที่ถูกกล่าวหาร้องเรียนนั้นเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารท่านนั้นโดยตรง
5. ผู้ที่ได้รับข้อมูลการการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้

13.5 การตอบกลับผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ จะพิจารณาติดต่อกลับผู้ร้องเรียนตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้กับทางบริษัทฯ ในกรณีต่อไปนี้

1. แจ้งกลับการรับเรื่องร้องเรียน
2. ติดต่อกลับเพื่อขอรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม
3. ติดต่อกลับเพื่อรายงานความคืบหน้าการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
4. ติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว
5. ติดต่อกลับในกรณีอื่น ๆ ที่มีผลต่อการพิจารณาสอบสวนเรื่องที่ร้องเรียนตามที่เห็นสมควร

ORIGINAL
REGISTERED

13.5 การตอบกลับผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ จะพิจารณาติดต่อกลับผู้ร้องเรียนตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้กับทางบริษัท ฯ ในกรณีต่อไปนี้

1. แจ้งกลับการรับเรื่องร้องเรียน
2. ติดต่อกลับเพื่อขอรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม
3. ติดต่อกลับเพื่อรายงานความคืบหน้าการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
4. ติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว
5. ติดต่อกลับในกรณีอื่น ๆที่มีผลต่อการพิจารณาสอบสวนเรื่องที่ร้องเรียนตามที่เห็นสมควร

14. การปกป้องดูแลพนักงาน

14.1 บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานท่านใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษทางวินัยหรือได้รับผลกระทบใด ๆจากการปฏิเสธการให้ / รับสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท ฯสูญเสียผลประโยชน์ในทางการดำเนินธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการขยายธุรกิจใหม่ บริษัทฯ เชื่อว่านโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ฯ นอกจากนั้นบริษัท ฯไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคามหรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้

14.2 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือเลขานุการคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการโดยทันที หากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไขให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานรับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ

15. การฝ่าฝืนนโยบาย

15.1 บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการแก้ไขจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท ฯ จนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ้นจากตำแหน่งงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ และ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่

ORIGINAL
REGISTERED

ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

15.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการหรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ฯสอบถามข้อมูลอันเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ อาจถูกระงับการดำเนินธุรกิจระหว่างกันหรือแจ้งยกเลิกสัญญา

16. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆของบริษัทฯ ดังนี้

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (AFCT-IM-MD-002)
3. คู่มือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (AFCT- IM-HR-001)
4. คู่มือกฎระเบียบปฏิบัติข้อบังคับของบริษัท ฯ (AFCR-IM-HR-001)
5. คู่มืออำนาจการอนุมัติดำเนินการ (AFCT-IM-MD-004)
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน (AFCR-IM-AC-001)

17. การกำกับติดตามและตรวจสอบ

17.1 กรณีมีวาระเร่งด่วน

17.1.1 คณะทำงานต่อต้าน การให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นพบประเด็นที่เป็นวาระเร่งด่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ประธานคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่นแจ้งรายงานต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้กรรมการผู้จัดการนำวาระเร่งด่วนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททันที
- กรรมการผู้จัดการรายงานประเด็นปัญหาที่พบ / วาระเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัททราบ จากนั้นประธานคณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น แจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ORIGINAL
REGISTERED

- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบรายงานประเด็นปัญหา / วาระเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

17.1.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในพบประเด็นที่เป็นวาระเร่งด่วน ให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานข้อตรวจพบต่อผู้บริหารระดับสูงขององค์กรให้รับทราบทันที
- เลขานุการรายงานข้อตรวจพบ / วาระเร่งด่วน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันที

17.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลตามนโยบายต่อต้านการให้/รับสินบนและการคอร์รัปชั่น ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท ฯ / คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป ตามกำหนดวาระการประชุมทุกรายไตรมาส หรือตามวาระการประชุมที่เหมาะสม

17.3 คณะทำงานต่อต้านการให้ / รับสินบน และการคอร์รัปชั่น ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่นฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องการมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ..... 1 ตุลาคม 2025 ..... เป็นต้นไป

AEROFLEX Co., Ltd.

นายชำนาญ วิทูรปกรณ์
กรรมการผู้จัดการ

ORIGINAL

REGISTERED

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
0	01/04/2014	เป็นการออกเอกสารครั้งแรก
1	01/08/2017	DAR 170298 1. บทนำ 1.1 แก้ไข/เพิ่มเติมข้อ 1.1 “ระบบการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม” 2. ขอบเขต 2.1 เพิ่มเติมข้อ 3.2 ขอบเขตนโยบายฯ บังคับใช้กับบริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม 3. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง 3.1 แก้ไขข้อ 6.2.3 เพิ่มเติมข้อความให้มีความชัดเจนในการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการคอร์รัปชั่น 4. ค่าอำนวยความสะดวก 4.1 แก้ไขข้อ 6.5.2 เพิ่มเติมข้อความให้มีความชัดเจนในกรณีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก 5. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล 5.1 แก้ไขข้อ 8.2 แก้ไขข้อความให้ถูกต้องการในการสื่อสารให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อรับทราบนโยบาย ฯ 6. การฝ่าฝืนนโยบาย 6.1 เพิ่มเติมข้อ 15.1 บทลงโทษทางวินัยแก่กรรมการบริษัท และ ผู้บริหาร 7. นโยบายที่เกี่ยวข้อง 7.1 แก้ไขชื่อเอกสาร AFCR-IM-HR-001 ให้เป็นปัจจุบัน

ORIGINAL

REGISTERED

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
		8. การกำกับติดตามและตรวจสอบ 8.1 เพิ่มเติมข้อ 17.1 กรณีมีวาระเร่งด่วน 8.1.1 เพิ่มเติมข้อ 17.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะทำงานเมื่อพบประเด็นเร่งด่วน 8.1.2 เพิ่มเติมข้อ 17.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อพบประเด็นปัญหาเร่งด่วน 8.2 แก้ไขข้อ 17.2 เพิ่มเติมข้อความให้มีความชัดเจนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆอย่างสม่ำเสมอพร้อมการรายงานผล 8.3 แก้ไข ข้อ 17.1 เปลี่ยนเป็น ข้อ 17.3
2	16/05/2019	DAR 190090 1. ข้อ 6 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ 1.1 แก้ไขข้อ 6.1.7 เพิ่มเติมข้อความให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายและบทลงโทษตามมาตรา ๑๒๓/๕ 2. ข้อ 13 การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน 2.1 แก้ไขข้อ 13.2 เพิ่มเติมรายชื่อกรรมการตรวจสอบ ในการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

ORIGINAL
REGISTERED

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
3	16/09/2022	DAR 220198 1. ข้อ 4 คำนิยาม 1.1 เพิ่มเติมคำนิยาม " ญาติ " และ " บุคคลในครอบครัว " พร้อมระบุความหมาย 1.2 แก้ไขเฉพาะชื่อคำนิยาม " เจ้าหน้าที่ของรัฐ " 1.3 เพิ่มเติมคำนิยาม " เจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ " พร้อมระบุความหมาย 1.4 เพิ่มเติมคำศัพท์ภาษาอังกฤษ " Corruption " 1.5 เพิ่มเติมคำศัพท์ภาษาอังกฤษ " Bribery " 1.6 เพิ่มเติมคำศัพท์ภาษาอังกฤษ " Gift " 1.7 แก้ไขความหมายคำนิยาม " ค่าอำนวยความสะดวก " 1.8 เพิ่มเติมคำนิยาม " การขัดแย้งทางผลประโยชน์ " พร้อมระบุความหมาย 1.9 เพิ่มเติมคำนิยาม " การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ " พร้อมระบุความหมาย 2. ข้อ 6 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ 2.1 เพิ่มเติม ข้อ 6.3 การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ 2.2 เพิ่มเติม ข้อ 6.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2.3 เปลี่ยนหมายเลข ข้อ 6.3 การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นหมายเลข ข้อ 6.5 2.4 เปลี่ยนหมายเลข ข้อ 6.4 เงินสนุบสนุน เป็นหมายเลข ข้อ 6.6 2.5 เปลี่ยนหมายเลข ข้อ 6.5 ค่าอำนวยความสะดวก เป็นหมายเลข ข้อ 6.7 2.6 เปลี่ยนหมายเลข ข้อ 6.6 การรับ / ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นหมายเลข ข้อ 6.8

ORIGINAL

REGISTERED

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
		2.7 เปลี่ยนหมายเลข ข้อ 6.7 การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นหมายเลข ข้อ 6.9 2.8 เพิ่มเติมข้อความแนวทางการปฏิบัติ ข้อ 6.7.1 ให้ชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น 3. ข้อ 13 การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน
4	01/10/2025	DAR 251256 1. ข้อ 1 บทนำ 1.1 แก้ไขข้อ 1.2 เพิ่มเติมข้อความ “บริษัทฯ เข้า” ให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น 2. ข้อ 2 วัตถุประสงค์ 2.1 แก้ไขข้อ 2.1 เพิ่มเติมข้อความ “ คณะกรรมการบริษัท ” 2.2 แก้ไขข้อ 2.2 เพิ่มเติมข้อความ “ ทุกระดับ และ ” 2.3 แก้ไขข้อ 2.3 เพิ่มเติมข้อความ “ การ ” “และ ” 2.2 แก้ไขข้อ 2.5 เพิ่มเติมข้อความ “ ทุกระดับ ” “ ระมัด ” 3. ข้อ 3 ขอบเขต 3.1 แก้ไขข้อ 3.1 เพิ่มเติมข้อความ “ ทุกระดับ ” 4. ข้อ 4 คำนิยาม 4.1 เพิ่มเติมความหมายคำนิยาม “ ผู้มีส่วนได้เสีย ” ให้ครอบคลุมมากขึ้นโดยเพิ่ม “ พันธมิตรทางธุรกิจ ” “หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน ” “ผู้รับจ้างภาคประชาสังคม ” 4.2 เพิ่มเติมความหมายคำนิยาม “ บุคคลในครอบครัว ” ให้ครอบคลุมมากขึ้นโดยเพิ่ม “ ธิดา ”

ORIGINAL

REGISTERED

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
		4.3 เพิ่มเติมความหมายคำนิยาม “การคอร์รัปชั่น (Corruption)” ให้ครอบคลุมมากขึ้น โดยเพิ่ม “รวมถึง” “บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน” 5. ข้อ 6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติ 5.1 แก้ไขข้อ 6.1.5 เพิ่มเติมข้อความ “ปฏิบัติอย่างเข้มงวดเป็นตัวอย่างที่ดี” “และ” “ดังกล่าว” “ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ญาติ บุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่น” 5.2 แก้ไขข้อ 6.1.8 เพิ่มเติมข้อความ “ที่” 5.3 แก้ไขข้อ 6.1.9 เพิ่มเติมข้อความ “ให้” “อันจะ” 5.4 แก้ไขข้อ 6.1.10 เพิ่มเติมข้อความ “ผู้มีส่วนได้เสีย” 5.5 แก้ไขข้อ 6.8 การรับ / ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ / ระเบียบปฏิบัติ ข้อ 1 เพิ่มเติมข้อความ “ประเพณีนิยม” “ต้อง” ข้อ 3 เพิ่มเติมข้อความ “พนักงานผู้รับของขวัญ” ข้อ 5 เพิ่มเติมข้อความ “เพื่อ” “ต่อไป” 6. ข้อ 7 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพิ่มเติมข้อความ “ปฏิบัติอย่างเข้มงวดเป็นตัวอย่างที่ดี” “ดังกล่าว” “ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ญาติ บุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่น” 7. ข้อ 8 การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล 7.1 แก้ไขข้อ 8.5 เพิ่มเติมข้อความ “ต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น” “พนักงาน” “ความเข้าใจนโยบายอย่างชัดเจน” 8. ข้อ 10 การควบคุม 8.1 แก้ไขข้อ 10.4 เพิ่มเติมข้อความ “นโยบายต่อต้านการให้ / รับสินบนและการคอร์รัปชั่น”

ORIGINAL
REGISTERED