

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

1. บทนำ

บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์ฮียน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นเพื่อดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต และเป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งบริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและมีแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- 2.2 กำหนดเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำที่มีการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรขอได้ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกรรมหรือธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 4.2 การให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- 4.3 การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ

- 4.4 การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำธุรกรรมหรือทางธุรกิจ
 - 4.5 การบริจาคและการสนับสนุน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือรูปแบบอื่นใดแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง
 - 4.6 ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม
 - 4.7 ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลภายนอก ที่แจ้งเบาะแสให้กับบริษัทตามช่องทางที่บริษัทกำหนด
 - 4.8 การประพฤติผิด หมายถึง การกระทำที่มีเจตนาทุจริต หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท จริยธรรมของบริษัท
 - 4.9 การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
 - 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบต่างๆ เช่น ระบบควบคุมการบริหารภายในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
 - 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
 - 5.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล เพื่อให้ให้นโยบายนี้บรรลุผลสำเร็จ
 - 5.5 ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลของทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ โดยรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 6.1 บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 6.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 6.3 บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- 6.4 บริษัทสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 7.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหน่วยงานหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 7.3 บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองและให้ความสำคัญกับพนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสด้านการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท
- 7.4 บริษัทเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.5 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัททราบ โดยผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น อิเล็กทรอนิกส์ การสัมมนา และการอบรมของบริษัท รวมถึงการแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบอินทราเน็ตหรือ Outlook เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.6 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

- 7.7 พนักงานลงนามรับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่า พนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร
- 7.8 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
- 7.9 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนักธุรกิจที่ทำงานร่วมกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานปฏิเสธและไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- 7.10 บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- 7.11 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- 7.12 บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ในทุกกระบวนการทำงาน และทั่วทั้งบริษัท รวมถึงการประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 7.13 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้ผู้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบ
- 7.14 บริษัทจัดให้มีมาตรการปฏิบัติที่ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
- 7.15 จัดให้มีการกำหนดเป็นวาระการประชุมประจำปี เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการคอร์รัปชันประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 7.16 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

7.16.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

การช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมือง หรือพรรค การเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงิน จะรวมถึง การให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการ โฆษณา ส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทดำเนินการธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการ อันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือกับนักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัคร รับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ตามความหมายของคำนิยาม ของการช่วยเหลือหนี้สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้ การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
4. บริษัทแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบว่า บริษัทจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนในกิจกรรมทางการเมือง

7.16.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่ง ใน กิจกรรม ตอบแทน สังคม (Corporate Social Responsibility : CRS) โดยมีได้มุ่งหวัง ผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันเนื่องจาก กิจกรรมดังกล่าว เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง จึงต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเป็นไป อย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ รวมทั้ง ข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน จะต้องจัดทำคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
 2. ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - 2.1 ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลอกลวงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - 2.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CRS)
 - 2.3 ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
 3. หากบริษัทตรวจพบ หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาค หรือให้เงินสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ
 4. การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุน ไม่ได้กระทำการเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน
- 7.16.3 แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้านางราย เป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอนาคตที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใสในที่เปิดเผย โดยการรับหรือการให้ ดังกล่าวนั้น จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น (ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน)
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคาจะด้อยไม่รับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือการอำนวยความสะดวกจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถรับของขวัญ และ/หรือการอำนวยความสะดวก และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) เช่น ปฏิทิน ปากกา สมุดบันทึก แก้วน้ำ เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
4. การห้ามรับของขวัญ หรือ ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม
5. การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะ เป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อขัดแย้งกับผู้จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆของบริษัท ผ่านการประชุมประจำปี และผ่านระบบการสื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทมีอยู่

7. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัทหรือแผ่นพับที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท

8. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.1 หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทได้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วย กรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท ในกรณีที่การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐาน ข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัท (โดยยกเว้นกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน) พิจารณาต่อไปนี้ ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

8.2 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

8.3 บริษัทใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์โทษ หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การดังกล่าวจะทำให้บริษัทเสียโอกาสทางธุรกิจ

8.4 บริษัทมีการสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นกับพนักงานทั่วไป ถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เช่น การประกาศชมเชย หรือให้รางวัล เป็นต้น

9. มาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการ ในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือการมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร รวมทั้งของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น การกระทำความผิด รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และบริษัทต้องมิกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9.1 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 9.1.1 การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัท หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณของกรรมการ และพนักงาน
- 9.1.2 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน และระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 9.1.3 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

9.2 กระบวนการแจ้งเบาะแส

9.2.1 การรวบรวมข้อเท็จจริงหรือกลั่นกรองข้อมูล

กำหนดให้ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการเพื่อแจ้งเบาะแสให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงหรือข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอให้กับคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

9.2.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส

กำหนดให้ผู้แจ้งเบาะแสระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ชื่อที่อยู่ของผู้แจ้งเบาะแส
- (2) วันเดือนปี ที่แจ้งเบาะแส
- (3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องแจ้งเบาะแสปราศุอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้
- (4) ระบุยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
- (5) ใช้อัลบั้มคำพูดหรือข้อความสุภาพ

9.3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทกำหนดให้ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการแจ้งเบาะแสดำเนินการได้ตามช่องทางที่กำหนดได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทหลักทรัพย์ ยูโอบี เคย์ฮิอัน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 130-132 อาคารสินธร ทาวเวอร์ 1 ชั้น 2,3

ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

2. ทางอีเมล

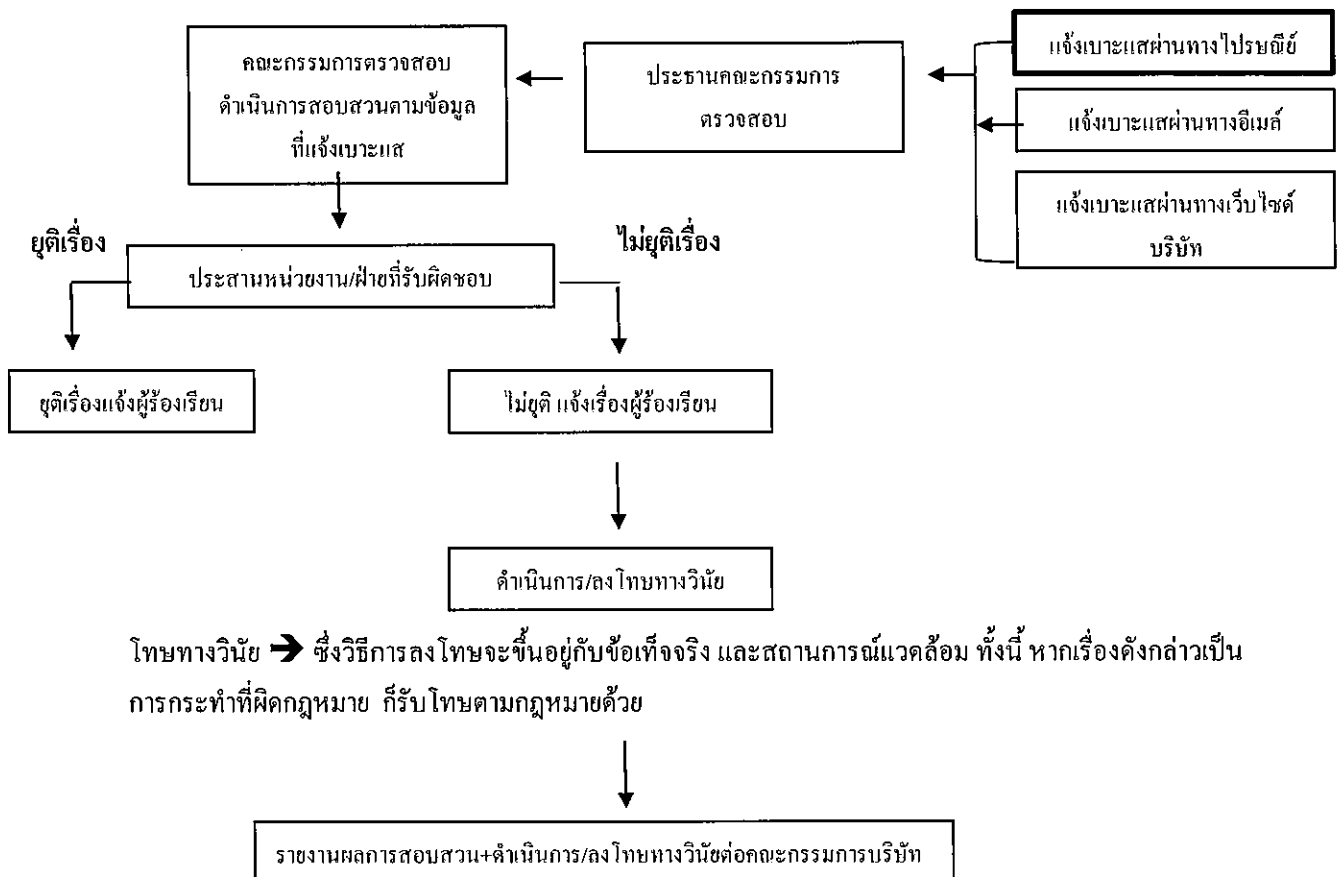
โดยส่งมาที่ auditcommittee@uobkayhian.co.th

3. ทางเว็บไซต์ของบริษัท

- www.utrade.co.th

- ผ่านช่องทาง ➡ ติดต่อเรา (โดยบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นจริง)

9.4 แผนผังกระบวนการหรือขั้นตอนเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส



9.5 คณะกรรมการพิจารณาการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัท คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านคณะกรรมการพิจารณาการแจ้งเบาะแสของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยคณะกรรมการพิจารณาการแจ้งเบาะแส ประกอบไปด้วย ตัวแทนจากฝ่ายงานของบริษัท ดังนี้

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (COO)
- 2) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
- 3) หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์ (OPER)
- 4) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITO)
- 5) หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย (Legal)
- 6) หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (CPA)
- 7) หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACF)
- 8) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ (Audit)
- 9) หัวหน้าสายงานการตลาดที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาการแจ้งเบาะแสที่จะเข้าร่วมการพิจารณาร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะเป็นหัวหน้าฝ่ายงานหรือสายงานการตลาดที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีของเรื่องที่แจ้งเบาะแสนั้นๆ เพื่อให้มีหน้าที่ในการพิจารณาและดำเนินการสอบสวนข้อมูลและข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถพิจารณาและดำเนินการสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และแจ้งความคืบหน้าเป็นระยะจนกว่าการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสะจะแล้วเสร็จ

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงผลการพิจารณาและการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและมีข้อยุติ

9.6 กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทจะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและมีบทลงโทษผู้ที่กระทำการดังกล่าว

นอกจากนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน มิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้เป็นเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณบริษัท

10. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 10.2 ห้ามพนักงานจ้างชั่วคราว หรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 10.3 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและ โปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้
- 10.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึง ผู้รับเหมา กระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

11. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 11.1 บริษัทดำเนินการเพื่อตีตประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัดเพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ
- 11.2 บริษัทเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ระบบอินทราเน็ตหรือ Outlook เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งสาธารณชนทราบ
- 11.3 บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศพนักงาน การประชุมคณะกรรมการบริษัท งานอบรมสัมมนาประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการปฏิบัติไปใช้

12. แนวทางการประเมินความเสี่ยง

- 12.1 การประเมินความเสี่ยงทำให้บริษัทสามารถระบุงานที่มีความเสี่ยงอันเนื่องจากการคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง
- 12.2 คณะกรรมการบริหารจะประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้ง ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

13. การควบคุมภายในและการรายงาน

- 13.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึง เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้
- 13.2 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานและฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
- 13.3 บริษัทติดตามการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุล และการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13.4 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
 - 1) ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจ และประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งคู่ขนานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - 2) หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะหารือผลการควบคุมภายในกับผู้บริหารสายงาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - 3) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบทันที
 - 4) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

14. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 14.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้ง กฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 14.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้ง จะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

15. การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อการจัดการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

15.1 ด้านการจ้างงาน

บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ โดยมีขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้

- ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่บริษัทกำหนดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงานเข้าทำงาน ทดสอบความรู้ ความสามารถตามที่เห็นสมควร
- เมื่อบริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลใดๆ ให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่า ผู้นั้นเป็นพนักงานบริษัท ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง หรือทะเบียนลูกจ้าง โดยการกำหนดอัตราจ้างเป็นไปตามความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสภาพแข่งขันในตลาดแรงงาน

15.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระยะ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 115 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ

15.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมและความพอเพียงของบุคลากรในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน

16. การอบรมและการสื่อสาร

16.1 คณะกรรมการบริษัท

บริษัทนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ รวมทั้งนำเสนอเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16.2 ผู้บริหารและพนักงาน

16.2.1 ผู้บริหารและพนักงานใหม่

ผู้บริหารและพนักงานใหม่ทุกคนได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จากเว็บไซต์ของบริษัท และระบบอินทราเน็ตหรือ Outlook หรืออาจได้รับการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

16.2.2 ผู้บริหารและพนักงานปัจจุบัน

- ผู้บริหารและพนักงานปัจจุบันทุกคนได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจากเว็บไซต์ของบริษัท และระบบอินทราเน็ตหรือ Outlook ของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถศึกษา นโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากแหล่งข้อมูลเดียวกัน โดยบริษัทแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน

16.3 คู่ค้า คู่สัญญา ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมา หรือกลุ่มที่บริษัทจ้างให้ดำเนินงานแทน

บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้า คู่สัญญา ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมา หรือกลุ่มที่บริษัทจ้างให้ดำเนินงานแทนรับทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม และจากช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้คู่ค้า คู่สัญญา ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมา หรือกลุ่มที่บริษัทจ้างให้ดำเนินงานแทน ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

17. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประกาศฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป



(นายรัชต์ โสดสถิตย์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน



โทร. 02-6598000 ต่อ 8219 (คุณสมเดช) , 8421 (คุณพิยดา)