นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(Anti-Corruption Policy and Related Guidelines)

บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท 4/2566 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566
ประกาศและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ผู้จัดทำ (Issued By)	ผู้ทบทวน (Checked By)	ลงนามอนุมัติ (Approved By)
..... (นางสาวลักษมี เลิศศุภกุล) กรรมการและ เลขานุการบริษัท วันที่ 15 NOV 2023	..... (นายอภิรัช เมืองเกษม) กรรมการและ รองกรรมการผู้จัดการ วันที่ 15 NOV 2023	..... (นายทศพร จิตตวีระ) กรรมการและ กรรมการผู้จัดการ วันที่ 15 NOV 2023

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

Version No.	วันที่	ผู้ทำการเปลี่ยนแปลง	รายละเอียด	สถานะเอกสาร
00	30-08-66	FLOYD	จัดทำ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (Anti-Corruption Policy and Related Guidelines)	Cancelled
01	15-11-66	FLOYD	ทบทวนประจำปี โดยปรับปรุง/แก้ไข - เพิ่มข้อความ "ในส่วนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ไม่มีนัยสำคัญที่กระทบต่อการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทางการและ/หรือ กฎเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารไปพิจารณาตามความเหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานของภายในบริษัท" หน้าที่ 17.	Final

สารจากคณะกรรมการ

บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") และบริษัทย่อย ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งยังเป็นการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อองค์กร และสังคม

บริษัทฯ ได้ประกาศเจนตารมณ์เข้าร่วมโครงการ "แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย" (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) หรือ CAC และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชันขึ้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมพนักงานของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติ ให้องค์กรปราศจากการคอร์รัปชัน ปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ตระหนักถึงผลเสียของการคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณบริษัทและพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ได้ทำการเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันผ่านทุกช่องทางของบริษัทฯ เช่น ทางเวบไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล คู่มือพนักงาน การปฐมนิเทศ และอื่นๆ ทั้งนี้ให้ทุกท่านช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบเห็นการกระทำผิดให้แจ้งเบาะแสทันทีผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯกำหนด โดยบริษัทฯ ได้เปิดรับข้อมูลจากทุกท่านและมีมาตรการคุ้มครองอย่างเสมอภาค หากการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้ผู้ที่ฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ
คณะกรรมการ

คำนิยาม

"บริษัทฯ"	หมายถึง บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม
"พนักงานของบริษัท"	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงพนักงานของบริษัทย่อย หรือ บริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม
"บริษัทคู่ค้า"	หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัท
"หน่วยงานของรัฐ"	หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
"เจ้าหน้าที่ของรัฐ"	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ
"การคอร์รัปชัน" (Corruption)	หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้ การรับหรือเรียกร้องซึ่ง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
"การช่วยเหลือทางการเมือง"	หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใดหรือสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควรหรือกระทำการใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคมไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม
"การบริจาคเพื่อการกุศล" (Donation)	หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของใดๆ แก่บุคคล มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
"เงินสนับสนุน" (Sponsorship)	หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชนอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของ

	บริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
"ทุจริต"	หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การคดโกง ฉ้อฉล ยักยอก
"การให้หรือรับสินบน"	หมายถึง การเสนอ การมอบ และการสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ ต่างๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้า ทางสัญญา ทางระเบียบกฎเกณฑ์กฎหมายหรือทางบุคคล
"การให้หรือรับของขวัญ"	หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ
"การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ"	หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา การใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ
"ประเพณีนิยม"	หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ และสังคม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อเป็นการส่งเสริมบุคคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติ ในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด

หลักการ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อยหรือบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว หรือคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจ และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

ขอบเขต

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงพนักงานของบริษัทฯ ทุกท่าน โดยบริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบของการคอร์รัปชัน
2. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างองค์กรและหน้าความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและนำนโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงการประเมินระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับทราบ ให้ความเห็นและรับผิดชอบในการสอบทาน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการ ทบทวน ปรับปรุง/แก้ไข ความเหมาะสมของมาตรการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีความเหมาะสมเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

พนักงาน ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้ ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าข้อกำหนดในนโยบายฯ ฉบับนี้ไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

มาตรการและแนวทางดำเนินงาน

1. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ และ/หรือทุกประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุน
2. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครอง ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ
3. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต/คอร์รัปชันและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตการคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจาก การติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่างๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตและ/หรือการคอร์รัปชันได้

การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และผู้ที่ปฏิเสธการทุจริต/การคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานเข้าใหม่ เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

2. การสอบทานประวัติของบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตและ/หรือการคอร์รัปชัน มีประสิทธิภาพ บริษัทฯได้กำหนดให้แผนกบุคคลและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน รวมถึงสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนได้รับการดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสบการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการทุจริตและ/หรือการคอร์รัปชันในอดีต รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3. บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างสูงในบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ การปฏิบัติงานที่มีการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/แผนก เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

<u>การเผยแพร่และการสื่อสาร</u>

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) เว็บไซต์บริษัทฯ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และระบบเครือข่ายภายในองค์กร จดหมายแจ้งไปยังคู่ค้าของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้นเพื่อให้พนักงานและบุคคลภายนอกรับทราบ

2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานใหม่ได้รับทราบและมีความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยจัดเป็นหนึ่งในหัวข้อสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ภาคผนวก 1. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย ดังนี้

- **การให้หรือรับสินบน**

บริษัทฯ ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนตน

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

ไม่เรียก ไม่รับ หรือยินยอมจะรับ รวมถึงให้ หรือเสนอจะให้สิ่งที่ไม่เหมาะสม เช่น เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

- **การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ**

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยสอดคล้องตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีบริษัทฯ จึงขอความร่วมมือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนยึดถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
2. พนักงานไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็น ควรจะผลัดกันออกค่าใช้จ่าย
3. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
4. บริษัทฯ กำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้
   4.1 ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม
   4.2 ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาคที่บริษัทฯได้กำหนดไว้

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ และตามประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. <u>การให้</u>ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
   1.1 การให้ของขวัญ หรือ ของที่ระลึกตามประเพณีนิยม, จารีตการค้า <u>สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด</u> และไม่เป็นการฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน และควรให้ ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ อาทิเช่น ปฏิทิน ไดอารี่, สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/Corporate Brand), สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของบริษัทฯ เอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

2. <u>การรับ</u>ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 พนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและ/หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

2.2 โดยการรับของขวัญดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นจากนโยบายนี้

- ของกำนัลที่พนักงานได้รับในฐานะสมาชิกของกิจกรรมสาธารณะนั้นๆ ในระหว่างการเข้าร่วมงาน เช่น การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และงานแสดงสินค้าที่มอบให้แก่สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมงานอย่างเท่าเทียม
- การได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ รวมถึงอาหาร เครื่องดื่ม ที่จัดขึ้นเพื่อบริการในกิจกรรมสาธารณะโดยลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย และผู้จัดหาวัสดุ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ
- สินค้าที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าไม่มาก เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน ไดอารี่ แก้วน้ำ ที่มีสัญลักษณ์องค์กรนั้นๆ เป็นต้น โดยมีการแจกเป็นการทั่วไปให้แก่ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป (ไม่ได้เป็นการให้อย่างเฉพาะเจาะจง หรือจัดทำขึ้นเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)
- เครื่องดื่ม หรืออาหารในระหว่างการเจรจาธุรกิจทั้งใน และนอกสถานที่ทำงาน
- การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามจารีตการค้า หรือในโอกาสตามประเพณีนิยม

2.3 กรณีที่มีความจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด<u>ซึ่งไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย</u> โดยการปฏิเสธดังกล่าวอาจทำให้เกิดความไม่พอใจหรือกระทบความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดมี<u>มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท</u> ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

(2) กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่เป็นลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

(3) กรณีเป็นของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด นอกจากที่ระบุใน (1) และ (2) เมื่อหน่วยงานรับไว้แล้วให้หน่วยงานส่งต่อของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดมายังส่วนกลางของบริษัทฯ

2.3.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดที่มี<u>มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท</u> ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า **<u>สมควรรับไว้</u>** ให้หน่วยงานรับไว้และส่งต่อของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดมายังส่วนกลางของบริษัทฯ โดยเร็ว

(2) กรณีผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า **<u>ไม่สมควรรับไว้</u>** ให้หน่วยงานส่งคืนของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนกลับ

ผู้ให้ได้ ให้หน่วยงานส่งต่อของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวมายังส่วนกลางของบริษัทฯ บริหารจัดการเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป

2.4 ห้ามพนักงานของบริษัทฯ และครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพสื่อสารมวลชน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

2.5 บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ หน่วยงานเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็น "ส่วนกลางของบริษัทฯ" รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและ/หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ เพื่อจัดสรรหรือบริจาคให้แก่สาธารณกุศลต่าง ๆ และ/หรือ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

- **การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน**

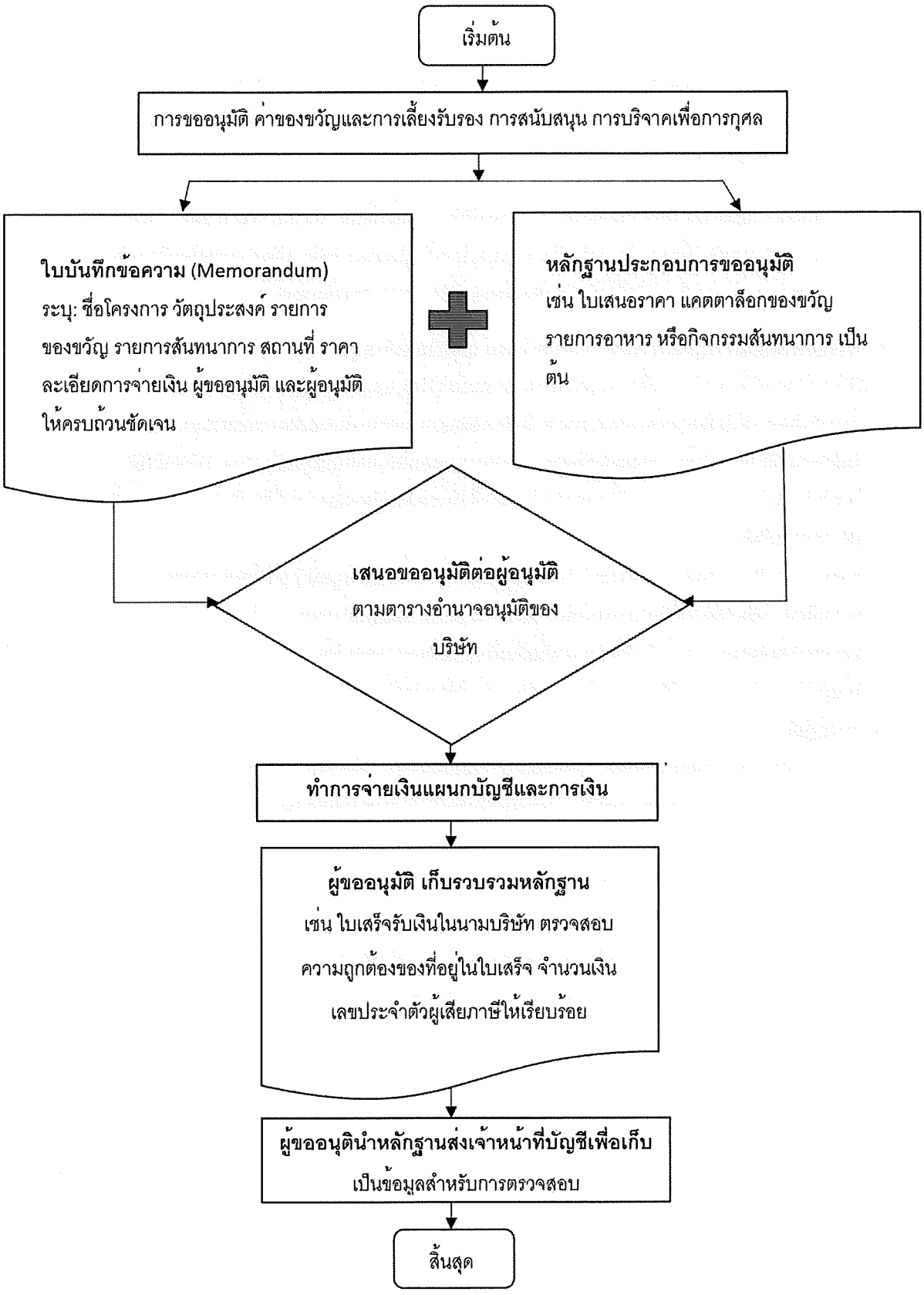
บริษัทฯ กำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

1. ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม โดยจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะที่เป็นการให้ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ
2. ไม่เป็นไปในลักษณะการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับบริจาค ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทฯ
3. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมที่มีใบรับรอง และเป็นกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง มีความน่าเชื่อถือหรือสามารถตรวจสอบได้เท่านั้น
4. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาคที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

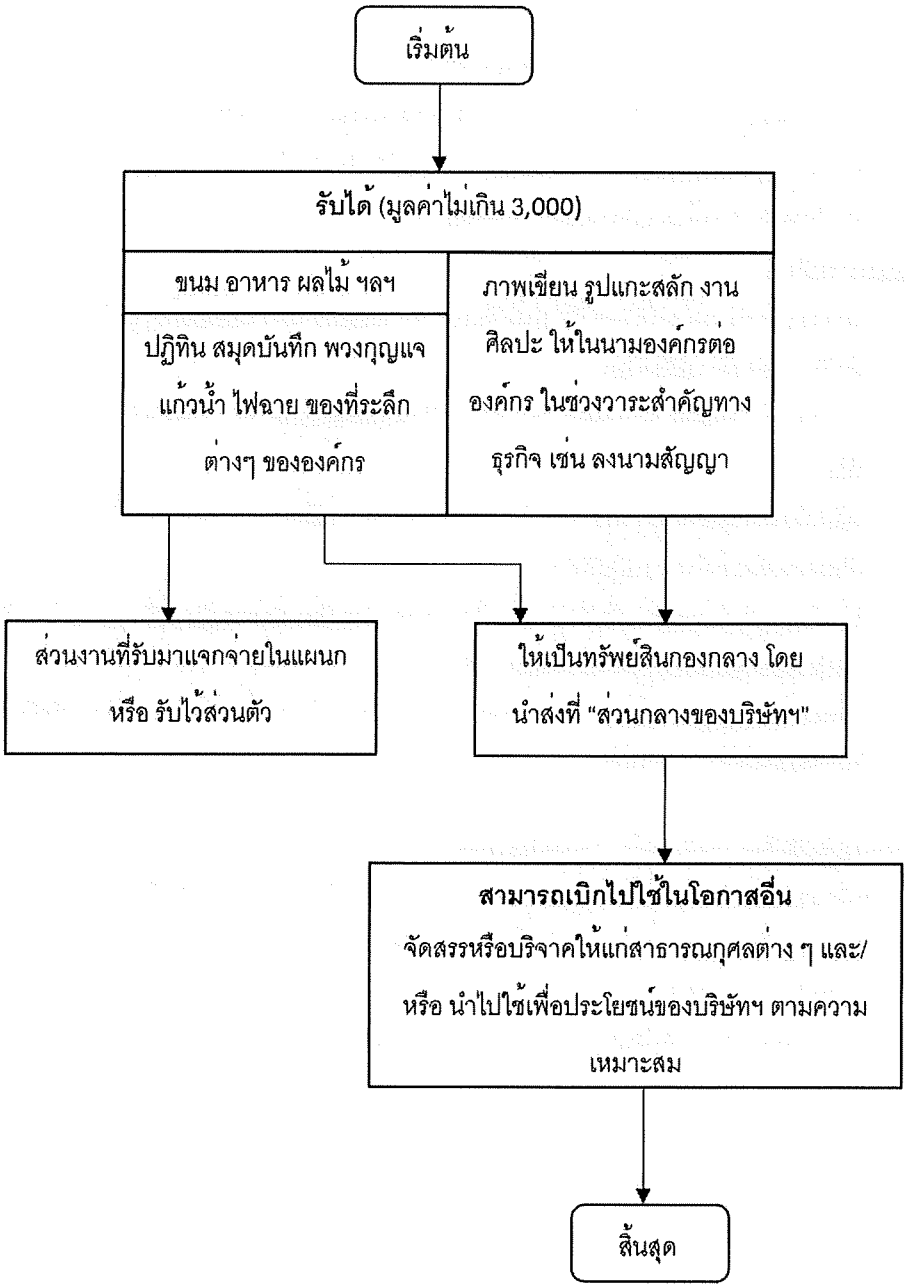
<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

1. หน่วยงานผู้ร้องขอจะต้อง นำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารหรือมีอำนาจลงนาม ตามอำนาจอนุมัติตามคู่มือการอำนาจดำเนินการของบริษัท
2. เขียนบันทึกข้อความ พร้อมทั้งรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุนหรือบริจาค วัตถุประสงค์ การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว

ภาคผนวก 2. ขั้นตอนการขออนุมัติ ค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล



ภาคผนวก 3 การรับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก



■ **การช่วยเหลือทางการเมือง**

1. บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสุจริต มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง หรือเข้ากลุ่มชุมนุมทางการเมืองใด ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายสูงสุดที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น หากแต่ไม่มีสิทธิแอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมืองใดๆ
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานบริษัท หรือสัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
4. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของใดๆ ให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ไม่แอบอ้างตำแหน่ง หน้าที่การงาน การเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง

■ **แนวปฏิบัติเรื่องการขัดแย้งทางผลประโยชน์**

1. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรมหรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
2. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
3. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนควรจะเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติ พี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น
   3.1 ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ
   3.2 ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
   3.3 ทำการค้าสินค้าหรือบริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น
4. พนักงานของบริษัทฯ พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

■ **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน

■ **การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะก่อให้เกิดเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันระหว่างหน่วยงานของรัฐกับบริษัทฯ หรือเป็นการกระทำเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ

■ **แนวทางการปฏิบัติต่อภาครัฐ**

1. พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและโปร่งใส ในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย

■ **นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจและคู่ค้า**

1. บริษัทฯ จะแจ้งและสื่อสาร สนับสนุนให้ บริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อนำแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า และ/หรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าให้เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเป็นธรรมและโปร่งใส และเป็นการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้มีระบบการควบคุมและการบริหารงานที่ดี รวมทั้งเพื่อให้มีมาตรฐานและแนวทางในการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาอย่างเคร่งครัด

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. ละเว้นการทำความสนิทชิดชอบกับตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า รายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัทฯ จนทำให้บริษัทฯ เสียภาพลักษณ์ได้
2. พึงละเว้น การเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในเจรจาต่อรองธุรกิจการค้ากับคู่ค้า หากมีข้อมูลว่าเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ปัญหาอย่างยุติธรรมและรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ต่อตัวแทนธุรกิจ คู่ค้าอย่างเคร่งครัดตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันหากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขใดข้อหนึ่งไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้แทนธุรกิจ คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

<u>**การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมาตรการให้ความคุ้มครอง**</u>

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานแจ้งพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรม ชี้เบาะแส แจ้งข้อร้องเรียน เรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ก็ตาม

ไปยังหน่วยงานรับข้อร้องเรียน เพื่อการสืบสวนและตรวจสอบ สร้างความมั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ชี้เบาะแสจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัทฯ หากเป็นกระทำด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ พนักงานควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นอันดับแรก

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือ นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
2. การกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น
3. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียนในกรณีดังนี้
   - เรื่องที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวน และมีมติเด็ดขาดแล้ว
   - เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิจารณา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
   - ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่ออื่นของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน

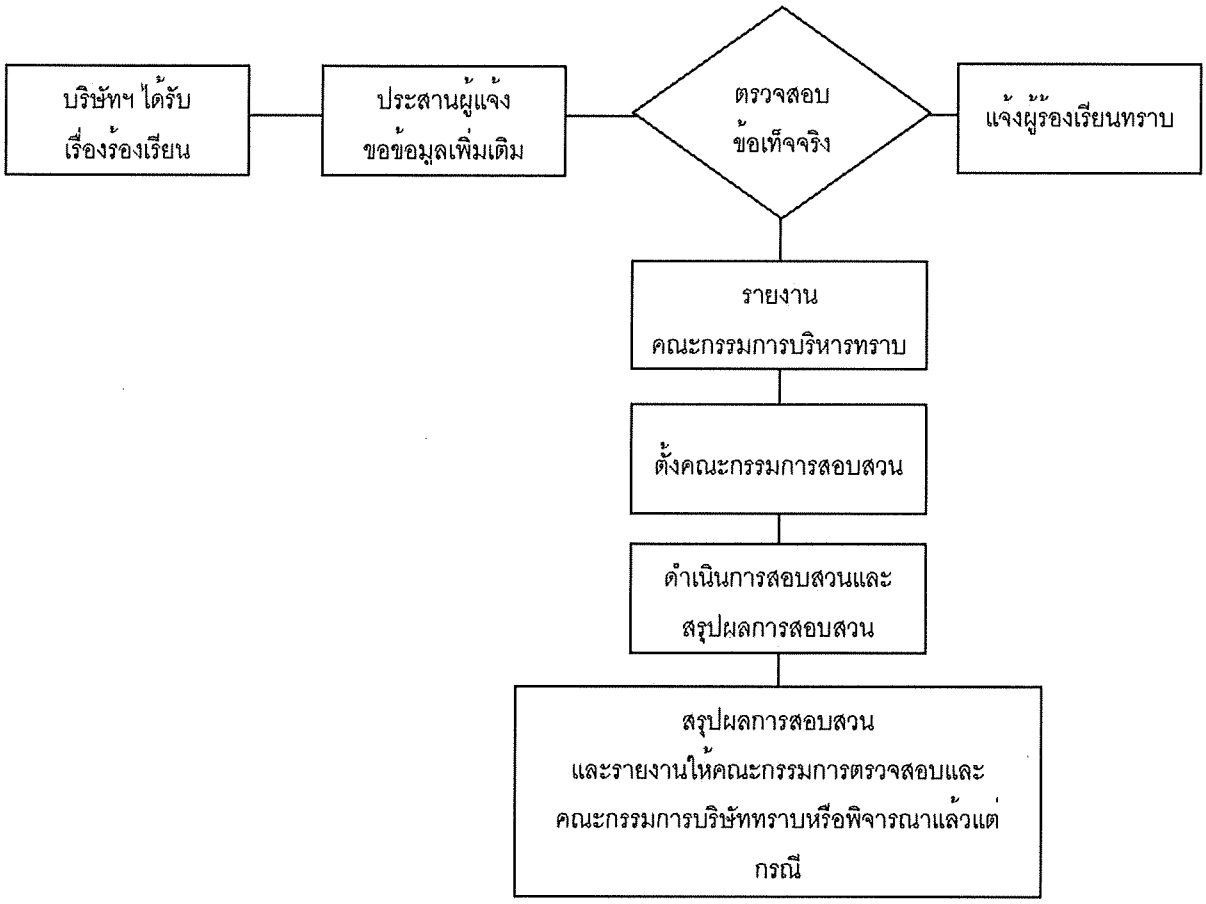
ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งหรือรายงานในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การละเมิด ฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ที่ระบุไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้

- **ทางไปรษณีย์ หรือ กล่องรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ** :
  ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท หรือ ผู้จัดการแผนกบุคคล
  บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 31/4 หมู่ 2 ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์** (E-mail) :
  ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ayuth.j@floyd.co.th) หรือ
  เลขานุการบริษัท (ir@floyd.co.th) หรือ ผู้จัดการแผนกบุคคล (human@floyd.co.th)
- **เว็บไซต์ของบริษัทฯ** : www.floyd.co.th

สำหรับกระบวนการในการพิจารณาดำเนินการ มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด โปรดตรวจสอบที่นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

ภาคผนวก 4. กระบวนการรับข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน



อนึ่ง หากพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ โดยบริษัทฯ มีนโยบายจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด

<u>การติดตามและการทบทวนข้อมูล</u>

บริษัทฯ และบริษัทย่อยกำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายโดยคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และในส่วนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ไม่มีนัยสำคัญที่กระทบต่อการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทางการและ/หรือ กฎเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารไปพิจารณาตามความเหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานของภายในบริษัท ทั้งนี้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ ที่อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดข้อกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้น