

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti Corruption Policy)



บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ค
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ง
คำนิยาม	จ
หน้าที่และความรับผิดชอบ	ช
แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1
นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	6
นโยบายการคุ้มครองและรักษาความลับ	7
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ	7
การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน	8
การบันทึกและรักษาข้อมูล	8
การอบรมพนักงานและการสื่อสาร	8
การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	9
การทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	9

บทนำ

บริษัท แสบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) ประกอบธุรกิจประจักษ์ภัย บริการทางการเงิน และพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ อาคารสำนักงานให้เช่า และโรงแรมทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างสร้างสรรค์ และยั่งยืน ซึ่งบริษัทฯ ได้แสดงจุดยืนในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยการประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Collective Action Coalition of the Private Sector Against Corruption: CAC) ในปี 2558 อันเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและติดสินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส ภายใต้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและกำหนดให้บริษัทฯ บริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนติดตามให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อหรือทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานใด ๆ ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะเป็นไปตามกรอบแนวทางของนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ เชื่อมมั่นว่านโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของบริษัทฯ จะช่วยส่งเสริมค่านิยม ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และในขณะเดียวกัน เติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

นายศิริ กาญจนพาสน์
ประธานคณะกรรมการบริษัท

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

- ❖ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งในส่วนแนวทางปฏิบัตินั้นได้มีการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดเป็นฉบับเพิ่มเติมของกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้
 1. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน
 2. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล
 3. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเงิน
 4. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล
 5. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 6. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 7. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
 8. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจ้างพนักงานรัฐ
 9. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ❖ นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- ❖ นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งจัดทำเป็นฉบับเพิ่มเติมประกอบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

หมายเหตุ เดิมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เฉพาะหลักการเกี่ยวกับ (1) การให้และรับของขวัญ และ (2) การบริจาคเพื่อการกุศล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ แยกออกจากคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทฯ จะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อีกทั้งเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงนโยบายได้โดยตรง โดยบริษัทฯ มุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้นโยบายเดียวกัน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่มุ่งมั่นการต่อต้านการทุจริต

คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
“การทุจริตคอร์รัปชัน”	การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม
“การบริจาคเพื่อการกุศล”	การบริจาคหรือรับบริจาคเงิน หรือ สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด อันมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ แก่สังคม
“การช่วยเหลือทางการเมือง”	การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันสมควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
การให้สินบน	การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้นับมน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

คำนิยาม	ความหมาย
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	การให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก ซึ่งอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมีชอบด้วยหน้าที่
การให้และรับการสนับสนุน	เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ที่ง่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส
การให้หรือรับการบริจาค	เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่ได้รับหรือให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่าง ๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตน ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
ค่าอำนวยความสะดวก	เงิน สิ่งของ หรือ สิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด ยื่นยัน หรือเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

คำนิยาม	ความหมาย
เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ ออนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐ และภาคเอกชน	การติดต่อกับกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า การดำเนินงานของ บริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
4. **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. **เลขานุการบริษัท** มีหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน และกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น ตลอดจนดำเนินการหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิด ดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบต่อไป
6. **กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gifts) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น กองคำ ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในกำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 1.2 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 1.3 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
- 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

- 1.1 การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ หรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่งกำหนดราคาของขวัญในช่วงเทศกาลไม่เกิน 3,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ของขวัญ ของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 1.2 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสิ่งของในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด นั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือ กรณีมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด แต่หากสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท กำหนดให้ผู้บริหารระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไป เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น และนำส่งต่อฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัล ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น

อนึ่ง สำหรับการรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย **“งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)** โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ **“งด” รับของขวัญ ของกำนัล** จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ **ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมถึงจัดส่ง** **ของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัล เพื่อดำเนินการใด ๆ** **ตามความเหมาะสม**

ในการนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม และยึดหลักระเบียบปฏิบัติ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล

2. **การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามสัญญาทางธุรกิจ**

สามารถทำได้ โดยการเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทาง และขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3. **การรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา ทางธุรกิจ**

สามารถทำได้ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตาม ระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการรับการเลี้ยง รับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4. **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้**

4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการให้ใช้พื้นที่ ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อบริจาคการกุศล **ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น** โดยการ บริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ/หรือ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้ เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การสนับสนุน (Sponsorship) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 5.1 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนโครงการใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอก นอกจากกลุ่มบริษัทฯ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการสนับสนุนเช่นว่า ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 5.2 การเบิกจ่ายสำหรับการให้การสนับสนุน ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน
- 5.3 บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรใด

6. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 6.1 บริษัทฯ มุ่งเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่ เป็นการช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อรณรงค์และสนับสนุนให้ประชาชนใช้สิทธิในการเลือกตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทาง และขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง
- 6.2 ในกรณีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ บริษัทฯ สนับสนุนให้ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช่ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดเป็นฉบับเพิ่มเติมสำหรับทั้ง 6 กรณีข้างต้นอันประกอบไปด้วย (1) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง (2) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล (3) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน (4) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล (5) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (6) แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง

7. การติดต่อกับหน่วยงานราชการ (Government Interaction) ต้องปฏิบัติดังนี้

7.1 พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและโปร่งใสในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ

7.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของหน่วยงานภาครัฐหรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย

8. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

9. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินการปฏิบัติงาน

10. หากบุคลากรของบริษัทฯ พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที ผ่านช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนด

11. หากบุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม รวมถึงอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

12. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

13. กรรมการและผู้บริหาร ต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตนให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

14. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

15. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน

บริษัทฯ มุ่งเน้นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซึ่งรวมถึงการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

16. การว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ

สำหรับการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา หรือกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ กำหนดพิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling – off period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561) นอกจากนี้ การพิจารณาแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย นอกจากนี้ การพิจารณาแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน การแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องผ่านการพิจารณา แต่งตั้งจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล และตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริต

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

1. พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนผ่าน 3 ช่องทาง

1. ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร

ผู้พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งเหตุ เบาะแส หรือยื่นข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่อีเมล: InternalAudit@rabbitholdings.co.th

2. ผ่านผู้บังคับบัญชาหรือต้นสังกัดของตนเองโดยตรง

3. ผ่านเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์: +66 (0) 20278778

อีเมล: Companysecretary@rabbitholdings.co.th

ไปรษณีย์: เลขานุการบริษัทตามที่อยู่ของบริษัทฯ

นโยบายการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากเลขานุการบริษัทพิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ จึงดำเนินการหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิด และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
2. กรณีเลขานุการบริษัทพิจารณาแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ เลขานุการบริษัทจะรายงานเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ และระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบาย การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

5. เลขานุการบริษัทจะดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน และ/หรือ ตามความเหมาะสม โดยหากไม่สามารถสอบสวนข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา และ/หรือ เมื่อสิ้นสุดการสอบสวน เลขานุการบริษัทจะดำเนินการรายงานเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชันได้

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว

การอบรมพนักงานและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบแนวทาง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น อีเมล เว็บไซต์บริษัทฯ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และระบบเครือข่ายภายในองค์กร จดหมายแจ้งไปยังคู่ค้าของบริษัทฯ และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น เพื่อให้พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ
2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี ตลอดจนบริษัทฯ ได้จัดอบรมให้แก่พนักงานใหม่ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่ถูกต้อง ซึ่งจัดเป็นหนึ่งในหัวข้อสำคัญสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี

การทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการและนโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
