

**นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti Corruption Policy)**



บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

- For www.rabbiholdings.com Only -

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ข
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย	ค
คำนิยาม	ง
หน้าที่และความรับผิดชอบ	ช
แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1
นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	4
นโยบายการคุ้มครองและรักษาความลับ	6
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ	6
การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน	6
การบันทึกและรักษาข้อมูล	7
การอบรมพนักงานและการสื่อสาร	7
การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	7
ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	8

- For www.rabbitholdings.co.th Only -

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) ได้ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ อาคารสำนักงานให้เช่า และโรงแรมทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งบริษัทฯ ได้แสดงจุดยืนในต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Collective Action Coalition of the Private Sector Against Corruption: CAC) ในปี 2558 อันเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและติดสินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสภายใต้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและกำหนดให้บริษัทฯ บริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนติดตามให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อหรือทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานใด ๆ ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะเป็นไปตามกรอบแนวทางของนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ เชื่อมั่นว่านโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของบริษัทฯ จะช่วยส่งเสริมค่านิยม ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และในขณะเดียวกัน เติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

นายคีรี กาญจนพานิช
ประธานคณะกรรมการบริษัท

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

- ❖ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ ซึ่งในส่วนแนวทางปฏิบัตินั้นได้มีการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดเป็นฉบับเพิ่มเติมของกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเงิน
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจ้างพนักงานรัฐ
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ❖ นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียน
- ❖ นโยบายการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจัดทำเป็นฉบับเพิ่มเติมประกอบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

หมายเหตุ เดิมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เฉพาะหลักการเกี่ยวกับ (ก) การให้และรับของขวัญ และ (ข) การบริจาคเพื่อการกุศล ไว้เป็นลายลักษณ์ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ดี เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ แยกออกจากคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทฯ จะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อักทั้ง เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงนโยบายได้โดยตรง โดยบริษัทฯ มุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กร ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้ นโยบายเดียวกัน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่ มุ่งมั่นการต่อต้านการทุจริต

คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
<p>“การทุจริตคอร์รัปชัน”</p>	<p>การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคมเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่สื่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม</p>
<p>“การช่วยเหลือทางการเมือง”</p>	<p>การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายการกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม</p>
<p>การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด</p>	<p>การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี</p>
<p>การให้หรือรับสินบน</p>	<p>การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้โน้มเอียงให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ</p>
<p>การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ</p>	<p>การให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก ซึ่งอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจ</p>

คำนิยาม	ความหมาย
	ถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
การให้และรับการสนับสนุน	เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ หรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส
การให้หรือรับการบริจาค	เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่ได้รับหรือให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
คำอำนวยความสะดวก	เงิน สิ่งของ หรือ สิทธิประโยชน์ใดๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด ยืนยัน หรือเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

คำนิยาม	ความหมาย
เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่ง หรือ เงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานใน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วน ท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการ อื่นของรัฐ
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐ และภาคเอกชน	การติดต่อกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า การดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการติดต่อกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- For www.rabbit-holdings.co.th Only

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2. คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม กันทน และมีประสิทธิภาพ
- 3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
- 4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

- For www.rabbit-holdings.com Only -

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gifts) ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1.1) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรื่องของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น กองคำ ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- (1.2) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรื่องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (1.3) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรื่องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
- (1.4) ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือ ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

- (1.1) การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ 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 และนำส่งต่อฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อก

ของขวัญ ของกำนัล ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด นั้น

อนึ่ง สำหรับการรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย **"งด" รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)** โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ "งด" รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมถึงจัดส่งของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัล เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม

ในการนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม และยึดหลักระเบียบปฏิบัติ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล

2. **การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ** สามารถกระทำได้ โดยการเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

(3.1) การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มิใช่รับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ/หรือดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

(3.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

4. **การให้เงินสนับสนุน (Sponsorship)** ต้องปฏิบัติดังนี้

การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนโครงการใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอก นอกจากกลุ่มบริษัทฯ ต้องระบุชื่อนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการสนับสนุนเช่นว่า ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้ การสนับสนุนนี้ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (5.1) บริษัทฯ มุ่งเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติ ตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การ ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทาง การเมือง ทั้งทางตรง และทางอ้อม เว้นแต่ เป็นการช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อรณรงค์และสนับสนุนให้ประชาชนใช้สิทธิในการเลือกตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ ระบุ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตาม ระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือ การเมือง
- (5.2) ในกรณีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ บริษัทฯ สนับสนุนให้ ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี มี สิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน โดยใช้ ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และต้องไม่กระทำการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

6. การติดต่อกับหน่วยงานราชการ (Government Interaction) ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (6.1) พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและโปร่งใสในการติดต่อกับ หน่วยงานราชการ
- (6.2) พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ได้รับการผ่อนปรนจากการ ควบคุมของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งถือ เป็นการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย

7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

บริษัทฯ ไม่ยินยอมจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขต ของกฎหมายที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

8. หากบุคลากรของบริษัทฯ พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผล เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรม ดังกล่าว ควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที ผ่านช่องทาง การแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนด

9. หากบุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทได้กำหนดไว้โดยวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม รวมถึงอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
10. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
11. กรรมการและผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์มีจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

12. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

13. **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน** บริษัทฯ มุ่งเน้นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสซึ่งรวมถึงการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14. **การจัดจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ

สำหรับการว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว เพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา หรือกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง จะต้องได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น การเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการ

ปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน เกี่ยวกับการกำกับดูแลและตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

- (1) พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
- (2) พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (4) พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันผ่าน 4 ช่องทางหลัก ดังนี้

1. ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร

ผู้พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งเหตุ เบาะแส หรือยื่นข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร หรือ Email: InternalAudit@rabbitholdings.co.th

2. ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง

3. ผ่านฝ่ายตรวจสอบภายใน

- เว็บไซต์บริษัท: www.rabbitholdings.co.th
- อีเมลคณะกรรมการตรวจสอบ : Auditcommittee@rabbitholdings.co.th
- อีเมลฝ่ายตรวจสอบภายใน : InternalAudit@rabbitholdings.co.th

4. ผ่านไปรษณีย์

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ซอยเฉยพ่วง ถนนวิภาวดี-รังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

นโยบายการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ จึงดำเนินการประสานกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิด และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชันได้

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว

การอบรมพนักงานและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบแนวทาง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น อีเมล เว็บไซต์บริษัทฯ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และระบบเครือข่ายภายในองค์กร

จดหมายแจ้งไปยังคู่ค้าของบริษัทฯ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 ONE REPORT) เพื่อให้พนักงานและบุคคลภายนอกทราบ

2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี ตลอดจนบริษัทฯ ได้จัดอบรมให้แก่พนักงานใหม่ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ถูกต้อง ซึ่งจัดเป็นหนึ่งในหัวข้อสำคัญสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี

การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการและนโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- For www.rabbitholdings.co.th Only