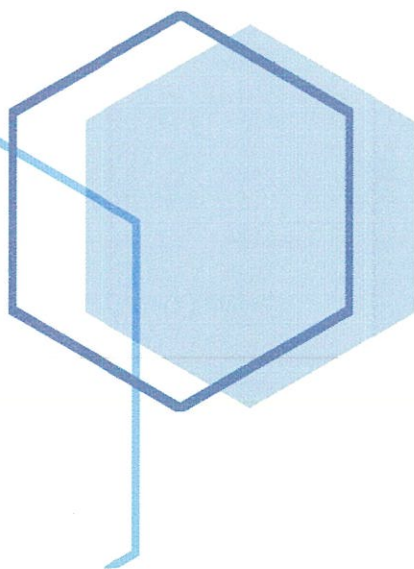


คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)





บทนำ

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการปลูกฝังแนวปฏิบัติที่ดี สร้างความตระหนักถึงการต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และตอบสนองความคาดหวังของมีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้ทุกธุรกิจ และพนักงานสามารถนำคู่มือต่อต้านการทุจริตและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดไปใช้ได้อย่างสมบูรณ์แบบ

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการ เนื่องจากแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดการทุจริต และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดในองค์กร จึงได้กำหนดมาตรการการต่อต้านการทุจริต และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ทุกส่วนงานของบริษัท และบริษัทในเครือได้ดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการนโยบาย	4
คำนิยาม	5
แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	8
มาตรการดำเนินการ	8
แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเมือง	10
แนวทางปฏิบัติการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
แนวทางปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ	12
แนวทางปฏิบัติการรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	12
แนวทางปฏิบัติการให้หรือการรับบริจาคเพื่อการกุศล /เงินสนับสนุน	16
แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	17
แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	18
การสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	18
การประเมินความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน	18



บริษัท นอร์ทอีสท์ รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)
NORTH EAST RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) : 0107561000242

Tel : 044-666928-9
Fax : 044-666212-3
Website : www.nerubber.com
E-Mail : ner@nerubber.com

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน	19
การแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน	20
การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิด การทุจริตและคอร์รัปชัน	24
บทลงโทษ	24
ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้	25
การทบทวน	25



หลักการของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ห้ามคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จักไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอสินบน ทั้งเป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนี้ครอบคลุมถึงธุรกิจ และทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับของทางบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อนโยบาย

คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต ซึ่งปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษและร่วมแก้ไขปัญหาการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่า มีความรัดกุม เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต
3. คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริต และนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย พร้อมทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกคนถือเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจนเหมาะสม และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป



5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ตามแผนการประเมินความเสี่ยง เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และนำรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป
6. คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและคู่มือที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ดูแล และติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รับเรื่อง แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติของคณะทำงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
7. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่กำกับดูแลงานในความรับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงาน
8. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

1. คอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
2. การทุจริต หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
3. บริษัท หมายถึง บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)
4. บริษัทคู่ค้า หมายถึง บริษัท ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
5. บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานทุกระดับชั้นของทุกฝ่ายงาน ลูกจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานรายเหมา พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน
6. บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้



6.1 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.2 คู่สมรสหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลตาม 6.1

6.3 นิติบุคคลที่บุคคลตาม 6.1 หรือ 6.2 มีอำนาจควบคุมกิจการ

6.4 บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

7. การรับสินบน หรือให้สินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตนโดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

8. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

9. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

10. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

11. การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลางหรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

12. พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์



13. การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

14. การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

15. การรับหรือการให้บริการต้อนรับ หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

16. การรับหรือการให้การสนับสนุน หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

17. การให้หรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือการรับบริจาคโดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่งการบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาและยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น

18. ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนาสถาบัน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่นๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

19. การแจ้งเบาะแส หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีที่เกิดการกระทำผิดกฎหมาย

20. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

21. ปกติประเพณีนิยม หมายถึง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาในโอกาสของเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมานานอันเป็นเอกลักษณ์และมีความสำคัญต่อสังคม



แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
2. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
3. ผู้ที่กระทำการทุจริตเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
4. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตนี้
5. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานและการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทฯ ตามแต่โอกาสอันสมควร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรม โดยจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ และพนักงานระดับบริหาร หัวหน้างานจะมีการจัดอบรมทบทวนปีละ 1 ครั้ง

มาตรการดำเนินการ

1. คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในบริษัท และผู้เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริต เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความ ซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือ การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนและการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทฯ คุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริงและการ



รายงานการทุจริต แม้ว่า การกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและ
ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการ
กำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะ
กำหนดขึ้นต่อไปและให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปใช้อย่างเคร่งครัด
4. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์และผู้รับซึ่งต้องมี
เอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต
5. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อและทำสัญญาเกี่ยวกับความ
เสี่ยงต่อการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ
6. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต กรรมการ ผู้บริหารและ
พนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังและต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง
ตามกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่อง ดังต่อไปนี้

6.1) การช่วยเหลือทางการเมือง: บริษัทฯ มีนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน
ทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ใน
พื้นที่ของบริษัทฯ

6.2) การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ : บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
จากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น
รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจ
ว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

6.3) การจ้างงานพนักงานรัฐ : บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง
กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการ
คัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้าง
พนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลาย
ภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

6.4) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด: บริษัทฯ กำหนดนโยบาย
ว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความ



เหมาะสมของชนบทรรมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริต”

6.5) การให้หรือการรับบริจาคเพื่อการกุศล: บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต”

6.6) การให้หรือรับเงินสนับสนุน: บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน”

6.7) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก: บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพื่อดันทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญาหรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

2. บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น ไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดีสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น



5. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่มี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุน แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

6. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ส่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

แนวทางปฏิบัติการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงานไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือมี ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

(1) ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่ กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

(2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

(4) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือดออกเสียง รายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หากจำเป็นต้องทำเพื่อ ประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป

(5) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทของบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่าย ทรัพยากรบุคคลทันที เมื่อเกิดประเด็นที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์

(6) ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)

(7) ช่องทางให้คำปรึกษาหรือพบข้อสงสัยกรณีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- ระดับกรรมการบริษัท แจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ระดับผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างของบริษัทแจ้งหรือขอแจ้งขอคำปรึกษาจาก : ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



แนวทางปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรืออดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลากรของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท

กรณีที่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือจ้างงาน
- การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

กรณีที่บุคคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

- บุคคลากรของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยด้านนโยบายให้กับหน่วยงาน ภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบ
- ในกรณีที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับ ด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีการเปิดเผยข้อมูลบุคคลของบริษัทฯ ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติการรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เพื่อติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการ



ต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้านายราย เป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอันที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ สามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย โดยการรับ/การให้ดังกล่าวนี้ จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจและจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการรับหรือการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ก บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น (ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน)

2. ห้ามมิให้บุคคลากรทุกระดับ ครอบครัว เพื่อนและ/หรือคนรู้จักเรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง เกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

3. ให้รับได้ในนามบริษัทฯ โดยบุคคลที่ได้รับหน้าที่รับมอบอำนาจหรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมมนาคุณหรืออื่นใดของผู้ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อบริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรม หรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้แล้วให้ส่งมอบให้ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

4. การได้รับเหตุใดก็ตาม อาจเพราะด้วยความเคารพนับถือหรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริตให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1) กรณีเงินสดหรือเช็ก ห้ามรับโดยเด็ดขาด

4.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภค 7 วัน เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น

4.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป โดยกำหนดการตรวจสอบตามลำดับขั้นตามตำแหน่งดังต่อไปนี้



มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ตรวจสอบโดยผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป

มูลค่าตั้งแต่ 5,001 ไม่เกิน 10,000 บาท ตรวจสอบโดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

มูลค่าตั้งแต่ 10,001 ขึ้นไป ตรวจสอบโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ทั้งนี้ให้ผู้รับลงบันทึกในแบบฟอร์มรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด และให้รายงานผู้บังคับบัญชา

รับทราบทุกกรณี

5.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นตามตำแหน่งข้อ 4.3 เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาคมอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด และนำส่งฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานรับทราบต่อไป

6.หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณีหากบริษัท อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวด พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการ ค่าต้อนรับ และ/หรือประโยชน์อื่นๆ จากบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการประกวดแต่อย่างใด

7.บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริตและคอร์รัปชัน หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

8.ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัดและรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

9.หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อแสวงประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคลหรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

1.การให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็น และเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ โดยกำหนดตามลำดับชั้นตามตำแหน่งดังต่อไปนี้
มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป,มูลค่าตั้งแต่ 5,001 ไม่เกิน 10,000 บาท รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร,มูลค่าตั้งแต่ 10,001 ขึ้นไป ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

- กรณีให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานราชการ ต้องมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท



2. ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องกันโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและ ค่าอาหารเครื่องดื่ม โดยกำหนดตามลำดับขั้นตามตำแหน่งดังต่อไปนี้ มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป, มูลค่าตั้งแต่ 5,001 ไม่เกิน 10,000 บาท รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, มูลค่าตั้งแต่ 10,001 ขึ้นไป ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

ขั้นตอนการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

เมื่อบริษัทฯ หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ หรือไม่
- พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยต้องผ่านการพิจารณาตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

1. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2. การจ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้

3. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติสำหรับการดำเนินการของฝ่ายบริหาร ในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ และของกำนัล โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้ดังกล่าว และหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไม่ได้ดำเนินการให้เพื่อการทำทุจริต ติดสินบนเจ้าหน้าที่/พนักงาน พร้อมทั้งให้มีกระบวนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ด้วย

4. บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์



ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

5. บริษัทฯ ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งใน/ต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

6. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

7. หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดเจตนา ใช้หน้าที่ความรับผิดชอบการทำให้ในทางที่เข้าข่ายการกระทำโดยทุจริตและคอร์รัปชัน หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

แนวทางปฏิบัติการให้หรือการรับบริจาคเพื่อการกุศล /เงินสนับสนุน

การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น ต้องมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ปราศจากจุดประสงค์แอบแฝง มีขั้นตอน สอบทานวัตถุประสงค์ และการควบคุมอย่างรัดกุมชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ได้ถูกนำไปใช้ก่อให้เกิดผลประโยชน์อันไม่พึงจะมี หรืออันมิควรจะได้ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือเป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิองค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ อาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทำให้บริษัทฯ เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันและเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำ



- แบบคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
2. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบน การทุจริต หรือการคอร์รัปชัน และการบริจาคเพื่อการกุศลต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 3. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการกุศลที่จัดตั้งขึ้นจริง และมีการดำเนินการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
 4. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนเงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
 5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการไต่สวนคดีหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที
 6. หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นหลักประกันหรือเพื่อเร่งดำเนินการ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติที่รวดเร็วกว่าปกติทั่วไป หรือ ประวิงเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ซึ่งอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบน การทุจริตหรือคอร์รัปชันได้



แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การตรวจสอบประวัติการทำงาน การคัดเลือก การจ้างงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทน แก่พนักงาน รวมถึงการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน ตลอดจนการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้ได้บรรจุเป็นพนักงาน
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับสินบน และการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยแจ้งผ่านการประชุมคณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน, คู่ค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแล และควบคุมดูแล เพื่อป้องกัน และติดตามความเสี่ยงจากการให้หรือการรับสินบน ดังนี้

○ จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ การให้ของ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนการช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและการจ่ายเงินสินบน รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

○ จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูลเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกัน การมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือระบบควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทและ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



○ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ

○ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อกรรมการ ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรงและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยมีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการทุจริต

○ บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกันโยบายการต่อต้านการทุจริต

○ บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบและช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

○ บริษัทฯ ให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและร่วมกันหาแนวทางการบริหารความเสี่ยงนั้นโดยมีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและการจ่ายสินบน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต ดังนี้

○ บริษัทฯ มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการกำกับดูแลกิจการและให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่สอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้จะมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

○ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การนำมาตรการการต่อต้านการทุจริตไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการการต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

○ หากมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียนมีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวปฏิบัติในการ



ป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

○ บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต โดยแจ้งผ่านการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ

○ จัดให้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการร่วมปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านคณะกรรมการบริษัทที่เป็นตัวแทนบริษัทเข้าร่วมบริหารงาน

○ จัดให้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้คู่ค้าและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการร่วมปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตผ่านกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ได้มีการติดต่อประสานงานด้วย

การแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดช่องทางที่ให้บุคลากรของบริษัทฯและผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน หรือ การรับคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ โดยมียารละเอียดยังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับบริษัทฯ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือ พฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทฯ หรือการเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบน การทุจริตและคอร์รัปชันเรื่องร้องเรียนหรือข้อสงสัย การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น ยักยอก ฉ้อโกง ตักตวงบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง สินบนอาชญากรรมทางไซเบอร์ และคอร์รัปชัน เป็นต้น อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ โดยสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

1.1 การสมรู้สมคิด

1.2 แบบสำรวจ หรือการขอรับข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ

1.3 การขอรับเงินบริจาค

1.4 เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทฯ จะดำเนินการได้

1.5 เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโดยรวมของบริษัทฯ



1.6 วินัย เรื่องร้องเรียนหรือกล่าวโทษ พนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสมทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง เช่น แสดงกริยาไม่เหมาะสม ทำลายทรัพย์สิน ให้อภัยผู้อื่นละทิ้งงาน วิวาท กลั่นแกล้ง รายงานเท็จ เสพสุราเล่นเล่ และเล่นการพนัน เป็นต้น

2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ปกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการรับสินบน การทุจริตและการคอร์รัปชัน

ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการให้คำแนะนำ พร้อมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ดังต่อไปนี้

เว็บไซต์บริษัท

www.nerubber.com

อีเมล

E-Mail: cac@nerubber.com

ส่งจดหมายมาที่

1. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) ดังนี้

คุณรณชิต จินะดิษฐ์

บริษัท นอร์ทอีสท์ รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ. บุรีรัมย์ 31140

โทรศัพท์ 089-7674222

2. เลขานุการบริษัท

บริษัท นอร์ทอีสท์ รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ. บุรีรัมย์ 31140

โทรศัพท์ 044-666928-9 ต่อ 126

ผู้รับหนังสือร้องเรียน : ผู้รับหนังสือร้องเรียน(กล่องสีแดง)ตามจุดต่างๆ ในบริษัทฯ

3. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯและการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
4. การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสะจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสะสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้
5. ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทาง



จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแจ้งข้อร้องเรียน

ก. ผู้ที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

ข. หน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน สอบสวน และพิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียนและนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการด้านการต่อต้านทุจริตและการคอร์รัปชันทุจริตภายในองค์กรและดำเนินการตาม ข้อ 1 และข้อ 2

ค. ผู้ประสานงาน คือ เลขานุการกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาสอบสวน

ง. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน

จ. คณะทำงานด้านการต่อต้านทุจริตและการคอร์รัปชัน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและสนับสนุนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้ โดยตรง

ฉ. ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะดูแลเรื่องร้องเรียนร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน

ช. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer - CEO) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

ขั้นตอนดำเนินการ

1 การรับข้อร้องเรียนและแจ้งกำหนดการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนเมื่อมีการแจ้งข้อร้องเรียนผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนซึ่งในรายงานต้องระบุข้อเท็จจริง เช่น ชื่อผู้ร้องเรียน วันที่รับเรื่องร้องเรียน บุคคลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียนและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง กำหนดวันเพื่อที่จะแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบ ซึ่งหากเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน ส่วนในกรณีอื่นๆ ให้เริ่มดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้ รับทราบเรื่องร้องเรียน

การสืบสวนข้อเท็จจริง

1. เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1 พิจารณาลงโทษทางวินัยต่อพนักงานที่กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

1.2 พิจารณาดำเนินการทางกฎหมายหากพบว่าการกระทำผิดตามข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดกฎหมายและทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหลังจากการดำเนินการตามข้อ (1.1) และ/หรือ (1.2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงการลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางกฎหมาย และ/



หรือการดำเนินการอื่นๆพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง โดยส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการเป็น กรณีๆไป

2.เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียน ดังกล่าวไม่เป็นความจริงก็ให้ ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อขอยุติการดำเนินการตามเรื่อง ร้องเรียน

2.2. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อทราบต่อไป

อย่างไรก็ตามในกรณีตามข้อ 2 นั้น แม้ว่าบริษัทจะได้ยุติการ ดำเนินการตามข้อร้องเรียนไปแล้วก็ตาม หากปรากฏพยานหลักฐานในภายหลังว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวอำนาจอรรถความจริงบริษัทอาจพิจารณาตั้ง คณะกรรมการสอบสวนพิเศษขึ้นมาเพื่อสอบสวนเรื่องดังกล่าวอีกครั้งได้ซึ่งในกรณีดังกล่าวให้นำข้อ 1 หรือ ข้อ 2 มา ปรับใช้โดยอนุโลม

หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทฯ มีมาตรการดำเนินการ ดังนี้

- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่บริษัทฯกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ จรรยาบรรณบริษัทฯ โดยผู้ร้องเรียนเสนอเรื่องที่พบการกระทำผิดพร้อมความเห็น และกำหนด แนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณา และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ การขัดแย้งกับ นโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ประธาน คณะทำงานด้านการต่อต้านทุจริตและการคอร์รัปชัน แจ้งเรื่องดังกล่าวหรือข้อเท็จจริงและเสนอ แนวทางในการดำเนินการ เพื่อเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาในเบื้องต้น ก่อน นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง บริษัทฯ จะเสนอวิธีการ บรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย
- คณะทำงานด้านการต่อต้านทุจริตและการคอร์รัปชัน เป็นผู้ชี้แจงความคืบหน้าและผลการ พิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด การทุจริตและคอร์รัปชันให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ



การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิด การทุจริตและคอร์รัปชัน

1. ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะมาเปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเกิดขึ้น รวมทั้ง การทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็ จะทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
3. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
4. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำผิด หรือการทุจริต
5. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกรรมทางการค้ากับบริษัทฯ หรือธุรกรรมในด้านอื่นๆ
6. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
7. ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีสติที่จะได้รับแจ้งผลการตรวจสอบหากข้อร้องเรียนไม่ดำเนินต่อไป

บทลงโทษ

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดถือเป็นการกระทำความผิดวินัยซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/คู่มือหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม



บริษัท นอร์ทอีสท์ รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)
NORTH EAST RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) : 0107561000242

Tel : 044-666928-9
Fax : 044-666212-3
Website : www.nerubber.com
E-Mail : ner@nerubber.com

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ
2. นโยบายฉบับนี้ใช้กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯหรือกระทำการในนามของบริษัทฯ โดยจะนำไปปฏิบัติกับบุคคลดังกล่าวตามนโยบายฉบับนี้เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

การทบทวน

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ.....


(นายรณชิต จินะดิษฐ์)
ประธานกรรมการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....


(นายชินตรา ชาญชัยณรงค์)
ประธานกรรมการบริษัท