



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Fraud and Corruption Policy)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2568

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทพีริซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญและตระหนักถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทมุ่งมั่นรักษาความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย จึงมีนโยบายต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้บุคลากรทุกระดับหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และบริษัทไม่มีนโยบายลงโทษหรือกระทำใดๆ ในทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

คำนิยาม

บุคลากรของบริษัท

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และสัญญาจ้าง

การทุจริต (Fraud)

หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ญาติพี่น้อง/พวกพ้อง) ทั้งนี้การทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การยักยอกทรัพย์สิน การทุจริตในการรายงาน และการคอร์รัปชัน

การยักยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation)

หมายถึง การกระทำที่นำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใดๆ โดยมีเจตนาจะหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น เช่น การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว, การขโมยเงิน/นำเงินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ เป็นต้น

การทุจริตในการรายงาน (Fraudulent Statements)

หมายถึง การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงานทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม เพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น และส่งรายงาน (ข้อมูล) ให้บริษัทไม่ถูกต้องตามความจริง ตัวอย่าง เช่น

- รายงานทางการเงิน เช่น การบันทึกบัญชีต่างงวด, บันทึกกรายรับหรือรายจ่ายปลอม เป็นต้น
- รายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน เช่น การตกแต่งคุณสมบัติพนักงาน, ตกแต่งเอกสารภายนอก เป็นต้น

การคอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การกระทำโดยเจตนาไม่ว่าในรูปแบบใดๆ โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ หรืออิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์สำหรับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ของเจ้าหน้าที่รัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชนด้วยกัน

การคอร์รัปชันจะเกิดขึ้นได้ต้องมีบุคคลสองฝ่ายกระทำการร่วมกัน โดยฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เสนอ/ผู้ให้ (Supply Side) โดยการเสนอ/ให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้สินบนแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้สนอง/รับ/เรียกร้อง (Demand Side) โดยผู้ให้หวังใจอีกฝ่ายให้กระทำการหรืองดเว้นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของตน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือกิจการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

นโยบายและแนวปฏิบัติ

การให้/รับ ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ของขวัญ (Gift)

หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่า รวมถึงมีคุณค่าทางจิตใจที่บุคคลหนึ่งมอบให้แก่อีกบุคคลหนึ่งตามประเพณีนิยมหรือในโอกาสพิเศษ ด้วยอหยาศัยไมตรี เป็นของรางวัล เป็นการสงเคราะห์ เป็นสินน้ำใจ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของเงิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality)

หมายถึง การจัดให้มีกิจกรรมเพื่อความบันเทิง การผ่อนคลาย หรือความสะดวกสบาย ที่มีการให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก หรือยานพาหนะ รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกันแก่บุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อแสดงความขอบคุณ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และโอกาสทางธุรกิจ

ประเพณีนิยม (Tradition)

หมายถึง วันหรือช่วงเวลาที่มีความสำคัญตามขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศาสนา หรือวัฒนธรรมของสังคม หรือชุมชนใดชุมชนหนึ่งที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน เทศกาลไหว้พระจันทร์ เป็นต้น

โอกาสพิเศษ (Special Occasion)

หมายถึง ช่วงเวลาหรือเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ซึ่งเหมาะสมแก่การเฉลิมฉลอง แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ ด้วยอหยาศัยไมตรีเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เช่น วันครบรอบบริษัท งานเปิดตัวสินค้าใหม่ การลงนามความร่วมมือต่างๆ เป็นต้น

คณะกรรมการจัดการของขวัญหรือผลประโยชน์

หมายถึง หมายถึง คณะบุคคลจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งเป็นตัวแทนจากหน่วยงานดังต่อไปนี้

- หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ
- หน่วยงานบัญชี/การเงิน
- หน่วยงานจัดซื้อ
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ซึ่งดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ควบคุม และให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญของความสำเร็จที่ยั่งยืนในระยะยาว ในขณะเดียวกันการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งที่บริษัทยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการให้หรือรับของขวัญอันเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองลูกค้า ลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ในลักษณะที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัท ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และขาดความเป็นกลาง

อย่างไรก็ตาม การให้/รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสม ในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม หรือเพื่อการแสดงความยินดี ความขอบคุณ ความเสียใจ ซึ่งกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผยและในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว ยังคงสามารถกระทำได้อย่างได้ข้อปฏิบัติดังนี้

1. ของขวัญ

- 1.1 ห้ามไม่ให้และไม่รับของขวัญ ที่เป็นเงินสด ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง หรือทรัพย์สินที่มีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ก บัตรกำนัล หุ่น พันทบัตร อัญมณี ทองคำ อสังหาริมทรัพย์ รวมถึงสิ่งของในทำนองเดียวกันทุกกรณี
- 1.2 ของขวัญซึ่งให้กันโอกาสอันสมควรตามประเพณีนิยมหรือโอกาสพิเศษ เช่น ปฏิทิน ไปสเตอร์ สมุดไดอารี่ เครื่องเขียน กระเช้าผลไม้/ขนม/เครื่องดื่ม สิ่งของที่มีลักษณะเป็นของชำร่วย หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ถือเป็นกรณีที่สามารถยอมรับได้ไม่บ่อยครั้งเกินจำเป็น
- 1.3 กรณีบุคลากรของบริษัทได้รับของขวัญที่เป็นเงินสดหรือทรัพย์สินที่มีค่าเทียบเท่าเงินสดไม่ว่าจำนวนเท่าใด รวมถึงทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท สิ่งเหล่านั้นถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้ได้รับจะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และนำแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมด้วยของขวัญที่ได้รับนั้น ส่งต่อให้คณะกรรมการจัดการของขวัญหรือผลประโยชน์ ภายใน 7 วันนับจากได้รับ

- 1.4 ให้คณะกรรมการจัดการของขวัญหรือผลประโยชน์ จัดการของขวัญหรือผลประโยชน์ทั้งหมดที่ได้รับ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมตามความเหมาะสม เช่น นำไปใช้เป็นของรางวัลสำหรับกิจกรรมภายในองค์กร หรือมอบให้แก่องค์กรภายนอกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ เป็นต้น
- 1.5 บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทมอบของขวัญแก่บุคลากรของบริษัท เนื่องจากอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือความลำบาใจ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม

2. การเลี้ยงรับรอง

- 2.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมสอดคล้องตามสถานการณ์ ซึ่งไม่ควรอยู่ในช่วงระหว่างบริษัทขึ้นประกวดราคา หรือดำเนินการใดๆ ที่อาจถูกตีความว่ามีเจตนาเพื่อครอบงำ ชักจูง หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อผลประโยชน์ไม่ชอบธรรม อีกทั้งการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องมีการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจที่ชัดต่อกฎหมาย ภายใต้ข้อปฏิบัติดังนี้
- มูลค่าการเลี้ยงรับรองเฉลี่ยต่อคนต่อครั้งไม่เกิน 3,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับ 10 ขึ้นไป (Vice President / Chief Operating Officer / Chief Financial Officer / Chief Technology Officer ตามสายบังคับบัญชา) หรือ
 - มูลค่าการเลี้ยงรับรองเฉลี่ยต่อคนต่อครั้งเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับ 11 ขึ้นไป (President / Chief Executive Officer สายธุรกิจ)
- 2.2 บุคลากรของบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องไม่ตอบรับคำเชิญร่วมการเลี้ยงรับรอง สัมมนา อบรม ศึกษา ดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยผู้เชิญเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่มีความจำเป็นชัดเจนเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งผู้เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองต้องจัดทำแบบฟอร์มขอรับการเลี้ยงรับรอง ลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และนำแบบฟอร์มดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการจัดการของขวัญหรือผลประโยชน์ ภายใน 7 วันนับจากได้รับเชิญ
- 2.3 บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้การเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบาใจ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม

การให้/รับ การสนับสนุนและการบริจาค

การสนับสนุน (Sponsorships)

หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้จัดกิจกรรม หน่วยงาน องค์กร หรือโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท

การบริจาค (Donation)

หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะในการช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน ทำนุบำรุงศาสนา กิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เป็นส่วนหนึ่งของการตอบแทนสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

บริษัทมีนโยบายไม่รับการสนับสนุนและไม่รับบริจาคทุกกรณี โดยในส่วนของ การบริจาคหรือให้การสนับสนุนสามารถทำได้โดยต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผยในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของสังคม ดำเนินการโดยมั่นใจว่าการบริจาคหรือให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ภายใต้ข้อปฏิบัติดังนี้

1. การบริจาคหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ในมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อครั้ง
2. การขออนุมัติทำรายการต้องเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด และเป็นการให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรที่มีเชื่อถือได้
3. ต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม ชัดเจน เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
4. ต้องมีหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จ ใบรับรอง หนังสือขอบคุณ หรือรูปถ่ายที่จะพิสูจน์ได้ว่าบริจาคหรือให้การสนับสนุนนั้น ไม่ได้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)

หมายถึง การให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครเลือกตั้ง อาจอยู่ในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และไม่ว่าจะเป็นพรรคการเมืองหรือบุคคลในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้พรรคการเมืองหรือผู้สมัครเลือกตั้ง การซื้อบัตรร่วมงานซึ่งจัดขึ้นเพื่อระดมทุนให้แก่พรรคการเมืองหรือองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคงเคารพสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายในการแสดงออกทางการเมืองของบุคลากร ซึ่งสามารถใช้สิทธิเสรีภาพทางการเมืองเป็นส่วนตัวได้ ภายใต้ข้อปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจของตนที่มีในบริษัท ชักจูง สั่งการ หรือโน้มน้าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรม สนับสนุนพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่นำทรัพยากรของบริษัท เช่น สถานที่ ทรัพย์สิน ชื่อ ตราสัญลักษณ์ หรือรูปแบบของบริษัท รวมถึงเวลาการทำงานของบริษัทไปใช้เพื่อแสดงออกทางการเมือง
3. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือดำเนินการอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict Of Interest)

หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่หรือตัดสินใจ แต่บุคคลนั้นมี 2 บทบาทที่ขัดกัน เกิดความขัดกันของผลประโยชน์ อาจเกิดเพราะความต้องการส่วนตัวหรือเพราะเอื้อประโยชน์แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกในครอบครัว เครือญาติ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์อื่นใด ซึ่งมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือตัดสินใจอย่างไม่อิสระ ไม่เป็นกลาง ทำให้ไม่สามารถรักษาผลประโยชน์ตามหน้าที่ของตนได้อย่างเหมาะสม

บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทหรือบริษัทย่อยเป็นสำคัญ การดำเนินการใดๆ จะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สมเหตุสมผล โปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้ข้อปฏิบัติดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปประกอบกิจการ เป็นหุ้นส่วน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท มีลักษณะเป็นการค้าขายแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
2. ก่อนจะทำธุรกรรมใดๆ ทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบสถานะของคู่สัญญาว่าเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณา ไม่ว่าจะเป็นการเสนอเห็นชอบ หรือพิจารณาอนุมัติทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น มีความสัมพันธ์เป็นบุคคลในครอบครัว เครือญาติ หรือเป็นกิจการที่ตน เครือญาติเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าธุรกรรมนั้นเป็นประโยชน์ต่อบริษัทก็ตาม จะต้องให้ผู้อื่นที่มีอำนาจในระดับเดียวกันดำเนินการแทน
4. หากผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในเรื่องที่กำลังพิจารณา บุคคลนั้นต้องออกจากที่ประชุมชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นสามารถพิจารณาและอภิปรายได้อย่างอิสระ ปราศจากอิทธิพลจากผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว
5. ไม่แสวงหาประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งที่ตนได้รู้มาทั้งจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
6. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และ/หรือ ทุกครั้งที่ข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น หรือเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ ซึ่งปกติแล้วกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น และเป็นสิทธิที่ประชาชนหรือองค์กร (บริษัท) พึงจะได้รับบริการสาธารณะตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ/ต่อใบอนุญาต, การขอหนังสือรับรองต่างๆ เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายไม่ให้อำนาจหน่วยงานความสะดวทุกกรณี เนื่องจากมีความเสี่ยงที่จะกลายเป็นการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

การจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Government Officer)

พนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ซึ่งมีตำแหน่งหรือมีเงินเดือนประจำในหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจทางปกครองในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ 2 องค์ประกอบในเวลาเดียวกัน ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐขาดความเป็นกลาง หรืออาจถูกตีความได้ว่าพยายามผลักดันนโยบายรัฐเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทเอกชนที่ตนทำงานด้วย ซึ่งมีความเสี่ยงนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็น ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ บริษัทจะต้องพิจารณาจ้างพนักงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ภายใต้ข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจ้างนั้นต้องไม่ขัดต่อขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาคัดเลือก ตรวจสอบประวัติ อนุมัติการจ้าง รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน ที่ชัดเจน มีความโปร่งใสในการจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างบุคคลดังกล่าว สามารถอธิบายได้อย่างชัดเจนว่า การว่าจ้างบุคคลดังกล่าวไม่เป็นการตอบแทนเพื่อแลกกับผลประโยชน์ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
3. หากบุคคลที่บริษัทประสงค์แต่งตั้ง/จ้างงาน เป็นบุคคลซึ่งเคยเป็นพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ กำหนดให้มีแนวทางดังนี้
 - 3.1 สำหรับบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือเสนอแต่งตั้งทุกครั้ง
 - 3.2 สำหรับบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานหรือลูกจ้าง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจ้างทุกครั้ง
 - 3.3 อย่างไรก็ตามบุคคลากรที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัท ผู้ซึ่งเป็นบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง หากพบว่าตนอยู่ในสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องรายงานให้บริษัททราบทันที และปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3.4 ให้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงานในฐานะพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐของผู้ซึ่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัท ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน ไว้ในรายงานประจำปี 56-1 One Report

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานมีความรัดกุมเหมาะสมเพียงพอที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในองค์กร
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณากระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยสนับสนุนให้การพิจารณาความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ในกระบวนการสำคัญ
4. ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านทุจริต สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบบริหารจัดการในทุกกระบวนการดำเนินงาน ตลอดจนมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย และสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตในองค์กร
5. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฐมนิเทศ อบรม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานและผู้บริหารของบริษัทเพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทเห็นความสำคัญและมีทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดมาตรการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และในขณะเดียวกันก็ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
6. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อปรับปรุงแนวทางการจัดการที่เหมาะสมตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
7. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมเพียงพอ ต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

และรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง (แล้วแต่กรณี)

8. บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการต่อต้านทุจริต ตลอดจนต้องร่วมกันสร้างค่านิยมองค์กรที่มีความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส
- ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงขั้นตอนปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด โดยทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความสำคัญในการวิเคราะห์ ประเมิน และนำเสนอประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในส่วนของตนเองหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยสามารถนำเสนอประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่ท่านสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการป้องกัน ปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชันโดยการไม่เพิกเฉย เมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า หรือให้รายงานไปยังช่องทางรายงานตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ซึ่งผู้ที่รายงานจะได้รับความคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ในนโยบายดังกล่าว

บทลงโทษ

การทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดกฎหมาย มีโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา และบุคลากรของบริษัทที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริต ให้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทอันเป็นความผิดกรณีร้ายแรง ต้องได้รับโทษทางวินัย โดยจะได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว