

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญของการบริหารงานและดำเนินกิจการภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสไม่มีการคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยได้จัดทำเป็นนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อการป้องกันการคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

1. ขอบเขต

- 1.1 นโยบายนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนของกลุ่มบริษัท รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- 1.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องกับ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมา คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ซึ่งกระทำการในนามของกลุ่มบริษัท โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. คำนิยาม

- 2.1. “บุคลากรของกลุ่มบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม
- 2.2. “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)
- 2.3. “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทโดยตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบข้าง เป็นต้น
- 2.4. “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนไม่ว่าจะด้วยการให้ การเสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกร้องทั้งที่เป็นตัวเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและนำนโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้กลุ่มบริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม
- 3.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 3.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทมีเหมาะสมเพียงพอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. แนวทางปฏิบัติที่สำคัญ

4.1. บททั่วไป

- 4.1.1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และการปฏิบัติงานนั้นต้องถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้โดยไม่มีข้อยกเว้น
- 4.1.2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.1.3. ห้ามบุคลากรของกลุ่มบริษัททำการเรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4.1.4. กลุ่มบริษัทสนับสนุนให้ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามพันธสัญญาต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มบริษัท
- 4.1.5. สนับสนุนให้มีการปลูกจิตสำนึกของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้ละเว้นการคอร์รัปชันและตระหนักถึงโทษภัยของการคอร์รัปชัน
- 4.1.6. บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทโดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้ง จัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนทั้งจากบุคคลภายนอก และบุคคลภายในกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

4.2. บริษัทและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 4.2.1. กลุ่มบริษัทมีนโยบายชี้แจงให้ผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัททราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 4.2.2. ห้ามบุคลากรของกลุ่มบริษัทว่าจ้างตัวแทนธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 4.2.3. กลุ่มบริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจัดให้มีการดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท และกลุ่มบริษัทสงวนสิทธิที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

4.3. การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

- 4.3.1. กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญเรื่องการประเมินความเสี่ยง เนื่องจากเป็นรากฐานสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผู้บริหารทุกคนของกลุ่มบริษัทจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อพิจารณาและประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล
- 4.3.2. กลุ่มบริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกลุ่มบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทด้วย รวมทั้งพิจารณาทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4.4. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

- 4.4.1. กลุ่มบริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการคอร์รัปชันในแต่ละกิจกรรมของทุกหน่วยงาน
- 4.4.2. การสร้างระบบควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดการและผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานที่ต้องออกแบบและกำหนดมาตรการควบคุมโดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

- 4.4.3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลให้กลุ่มบริษัทมีกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อประเมินและให้ความเชื่อมั่นว่าระบบควบคุมภายในที่กลุ่มบริษัทกำหนดมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันและตรวจพบการคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการปฏิบัติงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระตามแผนการตรวจสอบซึ่งได้จัดทำและประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่กลุ่มบริษัทอาจต้องเผชิญ
- 4.4.4. กลุ่มบริษัทจะมีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามประเด็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ และเรื่องอื่นๆ ตามที่มอบหมายโดยคณะกรรมการ ซึ่งมีการรายงานสถานะของการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นวาระประจำการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมผลการตรวจสอบหรือประเด็นที่รวบรวมโดยเลขาธิการบริษัทเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส
- 4.5. การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.5.1. กลุ่มบริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทุกปี
- 4.5.2. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายให้บุคคลใด ๆ ของกลุ่มบริษัทเรียกรับ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้สมัครงานหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตัดสินใจรับเข้าทำงาน การประเมินผลระหว่างทดลองงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกรณีอื่นใดในระหว่างที่บุคคลนั้นคงสภาพความเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท
- 4.5.3. กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยบริษัทจะไม่ไล่ออก ปลดออก ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 4.6. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บข้อมูล
- 4.6.1. กลุ่มบริษัทจะจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ โดยมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 4.6.2. รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลา และมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องมีพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ

ไม่สมบูรณ์ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

- 4.6.3. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายใน โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับผู้จัดทำและบันทึกรายการ ผู้ตรวจสอบและอนุมัติออกจากกัน
- 4.6.4. การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของกลุ่มบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.7. บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างมีประวัติคุณ ตามแนวทางปฏิบัติงานที่กลุ่มบริษัทกำหนดสำหรับกิจกรรมที่อาจมีข้อสงสัยต่อการคอร์รัปชัน โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติให้สอดคล้องตามหลักการที่ระบุในนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย
- 4.7.1. การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การให้และรับของขวัญ (Gift) หมายถึง การมอบและรับเงิน บัตรกำนัล สิ่งมีค่า สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้โดยตรงหรือเป็นการขายในราคาพิเศษ รวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Hospitality) หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) ในการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคลากรของกลุ่มบริษัทควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส เป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และการกระทำดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
- (2) ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่หรือการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม
- (3) การให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- (4) การให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน หรือการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน สามารถกระทำได้ แต่จะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

- (5) การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงานองค์กรใด ๆ บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา
- (6) กรณีบุคลากรของกลุ่มบริษัทได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปเข้าร่วม กิจกรรมหรือช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก ทำให้อาจได้รับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองจาก หน่วยงานดังกล่าวสามารถกระทำได้ แต่การตอบแทนดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐาน หรือในมูลค่าตามสมควรที่อาจพึงได้รับเป็นการทั่วไป
- (7) ในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ทั้งในรูปของตัวเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องเกิดกรณิดังกล่าวผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเจรจากับผู้ขาย ผู้ให้บริการให้คืนผลประโยชน์ให้กลุ่มบริษัท โดยตรง
- (8) การให้หรือรับของขวัญ เลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วน เกี่ยวข้องอื่น ในนามกลุ่มบริษัทสามารถกระทำได้หากเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม แต่ มูลค่าโดยประมาณของสิ่งของหรือเงินสดนั้น ต้องมีไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อบุคคล ต่อโอกาส กรณีมีราคา หรือ มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ บริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ระบุข้างต้นจะต้องมีการบันทึกการรายการดังกล่าวในทะเบียนคุม ฯ โดย ต้องระบุ วัตถุประสงค์ รายละเอียด ของขวัญ มูลค่าของขวัญ ซึ่งดูแลรับผิดชอบโดยแผนกบริหาร ทรัพยากรบุคคลทุกรายการ
- (9) การเบิกจ่ายค่ารับรอง
 - ต้องเป็นการรับรองอันจำเป็นตามประเพณีทางธุรกิจที่จะอำนวยความสะดวกทางการค้าต่อ บริษัทโดยต้องไม่เป็นรายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว หรือเป็นการให้โดยเสน่หา
 - ต้องเป็นค่าสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับรองผู้ที่ได้รับการรับรอง ได้แก่ ค่าของขวัญ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าคู่มือหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก เป็นต้น
 - ผู้ที่ได้รับการรับรองต้องไม่เป็นพนักงานของบริษัทในกลุ่ม เว้นแต่กรณีที่พนักงานดังกล่าวมี หน้าที่เข้าร่วมการรับรองนั้น
 - การเบิกจ่ายค่ารับรองต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติของบริษัท
- (10) กรณีหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน และได้มอบของขวัญ ของที่ระลึกให้ บุคลากรของกลุ่มบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนบริษัททำหน้าที่ให้การต้อนรับ บุคคลดังกล่าวสามารถรับ

ของขวัญหรือของที่ระลึกได้ โดยต้องส่งมอบให้บริษัท แต่หากของที่ได้รับมีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการดำเนินการที่เหมาะสม

4.7.2. การสนับสนุน

การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้เงิน สิ่งมีค่า หรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานรัฐ และเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) การให้เงินสนับสนุนในนามกลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงกลุ่มบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท
- (2) การให้เงินสนับสนุนจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน รวมถึงต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย
- (4) กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติที่ชัดเจน โดยจะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุดูวัตถุประสงค์ องค์กรที่จะได้รับการสนับสนุน รายการและมูลค่าสิ่งของ จำนวนเงินและวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกรอบอำนาจ
- (5) การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของกลุ่มบริษัท ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใดๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวนี้เป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือบนเว็บไซต์ของผู้รับเงินสนับสนุน หรือสื่ออื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

4.7.3. การบริจาค

การบริจาค หมายถึง การให้เงิน สินค้า ของมีค่า หรือบริการในรูปแบบของการบริจาค ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์การสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวมหรือถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์การสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์การที่ประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ โดยการบริจacksonนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวว่าถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท
- (3) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
- (4) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน รวมถึงต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย
- (5) กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติที่ชัดเจน โดยจะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุดังกล่าวจะระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกรอบอำนาจ
- (6) การบริจาคเงินเพื่อการกุศลต้องจ่ายเงินในนามองค์กรที่มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ ห้ามจ่ายเงินในนามบุคคลหรือเบิกจ่ายเป็นเงินสด
- (7) การบริจาคเงินเพื่อการกุศล จะต้องมิได้มีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของกลุ่มบริษัท ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใดๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวเป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือบนเว็บไซต์ขององค์กรผู้รับบริจาคหรือสื่ออื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

4.7.4. การสนับสนุนทางการเงิน

การสนับสนุนทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) กลุ่มบริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- (2) กลุ่มบริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น การไปร่วมแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง
- (3) พนักงานสามารถขออนุมัติลางานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้ โดยการลางานต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กลุ่มบริษัทกำหนด แต่การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามตนเอง ไม่กระทำการในนามกลุ่มบริษัทหรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่ากลุ่มบริษัทมีความเกี่ยวข้อง

4.7.5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนได้เสียเกิดความขัดแย้งขึ้น ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์วิชาชีพ อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ซึ่งผลประโยชน์ดังกล่าวมิได้หมายถึงเฉพาะผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินเท่านั้น แต่หมายถึงการมีอยู่ของปัจจัยใดๆ ที่มากเพียงพอที่จะก่อให้เกิดอคติในการตัดสินใจของผู้พิจารณา

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) กลุ่มบริษัทจัดให้มีการควบคุมดูแลและป้องกันธุรกรรมต่าง ๆ รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนในการตัดสินใจทางธุรกิจและไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของกลุ่มบริษัทซึ่งยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทพึงหลีกเลี่ยงและต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้

โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (4) บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่อาจกระทบกับเวลาการทำงานของ บริษัท หรือเป็นกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- (5) บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิทบุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับกลุ่มบริษัทก็ตาม
- (6) บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
- (7) บุคลากรของกลุ่มบริษัทหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับฝ่ายเกี่ยวข้องทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทหรือบุคลากรของกลุ่มบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (8) บุคลากรของกลุ่มบริษัทหลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท
- (9) กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- (10) บุคลากรของกลุ่มบริษัทที่มีส่วนได้เสียในธุรกิจ/ คู่ค้าที่ทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท บุคลากรคนดังกล่าวจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจหากกลุ่มบริษัทมีการทำธุรกรรมกับธุรกิจ/คู่ค้านั้น
- (11) บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่ควรเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่จัดโดยคู่ค้าของกลุ่มบริษัท หากในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวบุคลากรที่เข้าร่วมจะได้รับประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้เนื่องจากเป็นข้อเสนอที่ดี เป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ เช่น การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง รวมถึงยินยอมให้นำครอบครัวเดินทางไปด้วย

4.7.6. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินได้โต้ะแป๊ะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา หรือรูปแบบอื่นใดที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) กลุ่มบริษัทห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำความแทนตน
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่จ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดตามกฎหมาย ทั้งนี้รวมถึงการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าปกติ
- (3) การห้ามมิให้จ่ายสินบนหรือค่าอำนวยความสะดวกรวมถึงการห้ามมิให้มอบเงินเพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บตามกฎหมายให้กับเจ้าหน้าที่ แม้ว่าจะเป็นภายหลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็ตาม
- (4) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนด
- (5) หากมีกรณีที่กลุ่มบริษัทจะได้รับผลกระทบต่อธุรกิจเนื่องจากปฏิเสธไม่จ่ายสินบนแก่หน่วยงาน หรือองค์กรใด ๆ ที่เรียกรับสินบน บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบ โดยให้ดำเนินการปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อพิจารณา

4.7.7. การจัดจ้างพนักงานรัฐ

การจัดจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ นักการเมือง/ ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

นโยบายของกลุ่มบริษัทและข้อกำหนดในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) การว่าจ้างอดีตพนักงานรัฐมาเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทสามารถทำได้ หากอดีตพนักงานของรัฐดังกล่าวมีความรู้และความเชี่ยวชาญซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งกลุ่มบริษัทต้องพิจารณาและตรวจสอบแล้วว่าไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และพนักงานรัฐได้เว้นวรรคจากการทำงานในหน่วยงานรัฐตามระเบียบของรัฐกำหนดแล้ว
- (2) กระบวนการตรวจสอบประวัติของอดีตพนักงานรัฐบุคคลดังกล่าวเพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท กลุ่มบริษัทจะทำการตรวจสอบสิ่งที่อาจจะเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการเสนอชื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประเมินความเหมาะสม ก่อนนำเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งตามขั้นตอน

- (3) การเว้นวรรค (cooling-off period) ดังกล่าวกำหนดระยะเวลาเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- (4) กลุ่มบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มบริษัท เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

5. การอบรมและการสื่อสาร

5.1. บุคลากรของกลุ่มบริษัท

- 5.1.1. บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
 - 5.1.2. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือกระบวนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.tge.co.th> และ e-mail ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ นอกจากนี้ หากบุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องการซักถามหรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 5.2. บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้า หรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมา
 - 5.2.1. บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมาทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.tge.co.th> และ e-mail ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม
 - 5.2.2. บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับกลุ่มบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

บุคคลใดหากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดในนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดำเนินการกระทำผิดการทุจริต และการคอร์รัปชัน (Whistleblower Policy)

การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารและการสอดส่องดูแลของคณะกรรมการบริษัท

7. บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่รับทราบถึงเหตุต้องสงสัยในการทุจริตคอร์รัปชันแต่เพิกเฉยต่อการแจ้งเบาะแสดำเนินการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดำเนินการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน (Whistle Blower Policy) หรือไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อยับยั้งหรือบรรเทาความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการคอร์รัปชันนั้น ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท โดยกลุ่มบริษัทมีกระบวนการในการลงโทษอย่างเหมาะสมตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจรวมถึงต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถอ้างความไม่ทราบถึงนโยบายฉบับนี้เพื่อเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

8. การทบทวนนโยบาย

กลุ่มบริษัทต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ โดยเลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นเหมาะสมอย่างน้อยทุก ๆ 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลระบบควบคุมภายในและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา พิจารณา คำตอบแทน และบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารและการสอดส่องดูแลของคณะกรรมการบริษัท

หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- ✓ การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- ✓ การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- ✓ การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- ✓ การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- ✓ การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- ✓ การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

นโยบายฉบับนี้ ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 และได้รับการเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 และได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566