



นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท พีริเชียส ชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564



บริษัท ฟรีเซียส ชิฟปีง จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

สารจากคณะกรรมการบริษัทฯ สำหรับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ฟรีเซียส ชิฟปีง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักจริยธรรมสูงสุด บริษัทฯ ไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันใดๆ โดยสิ้นเชิง โดยบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ภายใต้กรอบจริยธรรม ปฏิบัติต่อกู้ค้าและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ดำเนินการและบังคับใช้ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงรอกนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ได้รับการสอบทานและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ นโยบายฉบับนี้ใช้ร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้างความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะต่อต้านคอร์รัปชันรวมถึงการทุจริตทุกรูปแบบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน และการติดสินบน ผู้บริหารและผู้จัดการของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องทำให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งคอยติดตามการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

บริษัทฯ ยังคงจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการติดสินบนทั้งหมด ในทุกประเทศซึ่งบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ อนึ่ง ไม่ว่าหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายนี้จะกำหนดไว้เป็นประการใดก็ตาม บริษัทฯ และบุคคลที่ทำงานกับบริษัทฯ มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่ดำเนินธุรกิจตลอดเวลา

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ได้เปิดเผยอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และสามารถเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากได้รับการร้องขอ

ในนามคณะกรรมการ

บริษัท ฟรีเซียส ชิฟปีง จำกัด (มหาชน)

นายคาลิต มอยนูดดิน ฮาซิม
กรรมการผู้จัดการ

นายกอตัม สุรานา
กรรมการบริหาร

15 พฤศจิกายน 2564



บริษัท ฟรีเซียส ชิฟปีง จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท ฟรีเซียส ชิฟปีง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (รวมกันเรียกว่า “บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันใดๆ โดยสิ้นเชิง และบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพ ภายใต้กรอบจริยธรรม และปฏิบัติต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการและบังคับใช้ระบบการป้องกันการติดสินบนและการคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ และบริษัทอื่นๆ ในประเทศไทย ได้เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” ซึ่งถือเป็นโครงการระดับชาติที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

1.1 วัตถุประสงค์ของนโยบาย

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายที่เหมาะสมในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” นี้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาการดำเนินงานที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนอย่างมีประสิทธิภาพและปราศจากการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

นโยบายนี้ถูกออกแบบมาเพื่อสนับสนุน และใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ได้รับการสอบทานและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะ

- จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีความชัดเจนและทันต่อเหตุการณ์
- จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด



- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องทุจริตอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้
นืออย่างเป็นอิสระ
- จัดฝึกอบรมผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถไตร่ตรองรวมทั้งหลีกเลี่ยง
การตัดสินใจบนทั้งด้วยตนเองและผู้อื่น
- จัดทำขั้นตอนกระบวนการที่มีความโปร่งใสและชัดเจนเพื่อป้องกันการตัดสินใจบน และมีการติดตาม การ
สอบทาน และการปรับปรุงกระบวนการตามความเหมาะสม
- จัดให้มีแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่สาม ในการรายงานการ
ฝ่าฝืนและข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้

1.2 ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สามที่ทำหน้าที่ในนาม
บริษัทฯ และครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศใดก็ตาม
นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 คำนิยาม

คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อหา
ประโยชน์ให้แก่ตนเอง

การตัดสินใจบน หมายถึง การเสนอ สัญญา หรือ ให้ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือความบันเทิงที่มากเกินไป หรือ
สิ่งจูงใจไม่ว่าในรูปแบบใดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวให้แสดงความคิดเห็นหรือกระทำการใดๆ
หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดในทางมิชอบ การกระทำเกี่ยวกับการตัดสินใจบนไม่จำเป็นจะต้องเกิดขึ้นอย่างเป็น
รูปธรรม เพียงแค่สัญญาที่จะให้หรือรับก็ถือว่าเป็นการตัดสินใจบน

การคอร์รัปชันและตัดสินใจบนมีหลายรูปแบบ ซึ่งรวมถึงการให้หรือการรับ ดังต่อไปนี้

- ของขวัญ ผลประโยชน์และการเลี้ยงรับรองพิเศษในรูปแบบตัวเงินหรือสิ่งอื่นใด
- ค่าอำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน
- การสนับสนุนทางการเมือง
- การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน
- การจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์



2. นโยบายและแนวปฏิบัติ

2.1 ข้อห้าม

ห้ามการคอร์รัปชันและติดสินบนทุกรูปแบบ เมื่อมีการติดต่อกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ไม่ว่าจะ บุคคลนั้นจะอยู่ในภาครัฐหรือภาคเอกชน บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หากกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานฝ่าฝืนนโยบายนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย และอาจร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง

2.2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ห้ามการติดสินบนและการคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ในการดูแลนโยบายนี้รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและหลักจริยธรรม
- คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบควบคุมภายใน รายงานทางการเงิน และระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำทุกปี และติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการให้ข้อเสนอแนะและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายนี้ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม
- ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือระเบียบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ กฎระเบียบ มาตรฐาน และข้อกฎหมาย
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินการทำรายการทางธุรกิจของแต่ละแผนกว่ามีความถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด วิธีการอนุมัติรายการ มาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมต่อความเสี่ยงในการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบและการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการโดยตรง



- ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าข้อกำหนดในนโยบายนี้ไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งบริษัทฯ จะนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน และ/หรือ ขัดแย้งกับนโยบายนี้
- บริษัทฯ จะให้ความสำคัญต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ และจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

2.3 แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงจากการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เรียกร้อง เสนอ หรือรับสินบน เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผลประโยชน์ของครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่างๆ ซึ่งมีความเสี่ยงสูงในการคอร์รัปชัน พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้อย่างระมัดระวัง

2.3.1 ของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรอง

การให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองใดๆ บางครั้งถือเป็นส่วนสำคัญในการสร้างหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายห้ามให้และห้ามรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปจนเกินควรหรือไม่เหมาะสม

นโยบายนี้ใช้ควบคู่กับนโยบายเกี่ยวกับการรับ-การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปจนเกินควรหรือไม่เหมาะสมในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 ค่าอำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน

“ค่าอำนวยความสะดวก” คือ การจ่ายเงินที่ไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ เพื่อให้ได้ความมั่นใจหรือเพื่อเร่งการปฏิบัติงาน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่จำเป็น บางครั้งเรียกว่า เงินเพิ่มความเร็ว หรือ การจ่ายเงินหลอกลืน หรือ เงินสินน้ำใจ

“เงินสินบน” คือ การจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ หรือความช่วยเหลือทางธุรกิจ



การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการถือเป็นสิ่งต้องห้ามในเกือบทุกประเทศ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินสินบนใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินคดีทางกฎหมายกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เป็นการส่วนตัว และ/หรือโดยบริษัทฯ

2.3.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัทฯ ให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจ หรือเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมหรือกิจกรรมการศึกษา ซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการพิจารณาการใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ โดยเงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน จะต้องจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับเงินดังกล่าวพร้อมอธิบายวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้นภายใต้นโยบายฉบับนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

2.3.4 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นใด เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน

บริษัทฯ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องใดๆ

บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงิน อย่างไรก็ตาม ในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจะต้องไม่กระทำในนามบริษัทฯ

2.3.5 การจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) คือการที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนหรือบุคคลจากภาคเอกชนเข้ามาทำงานในภาครัฐในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อประโยชน์แก่นายจ้างปัจจุบัน การจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐสามารถแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้



- การจ้างบุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีอำนาจตัดสินใจภาครัฐ ให้มาดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา หรือ ผู้บริหารในภาคเอกชน เป็นต้น และ
- การแต่งตั้งบุคคลจากภาคเอกชนให้มาดำรงตำแหน่งในภาครัฐ

พนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภานิติบัญญัติ ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางการปกครอง ข้าราชการ ที่ปรึกษาทางการเมือง หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

การว่าจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าข่ายการกระทำผิดเกิดขึ้น เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐอาศัยความสัมพันธ์หรือใช้ข้อมูลภายในที่ได้จากการปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตัวเองหรือบุคคลอื่นหลังจากออกจากหน่วยงานรัฐ

เพื่อยกระดับความโปร่งใสและจัดการความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางสำหรับการว่าจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่เคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ ดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการว่าจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่เคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- บริษัทฯ ต้องตรวจสอบประวัติพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่เคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาทำงานประจำเต็มเวลา เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
- พนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่เคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาทำงานประจำเต็มเวลา ต้องปฏิบัติตามนโยบายและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- เพื่อความโปร่งใส บริษัทฯ ต้องเปิดเผยชื่อและประวัติของพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือที่ปรึกษาทำงานประจำเต็มเวลา รายใหม่พร้อมทั้งระบุเหตุผลของการว่าจ้างไว้ในรายงานประจำปี

2.3.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ส่งผลต่อความสามารถของบุคคลใดในการปฏิบัติหน้าที่หรือตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ทั้งนี้ สถานการณ์ดังกล่าวอาจขัดแย้งหรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ส่วนตัว ครอบครัว หรือ ผลประโยชน์ทางการเงิน



บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตนขัดแย้งหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และต้องทำการเปิดเผยข้อมูลรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างครบถ้วนและทันทั่วถึง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในฐานะกรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานไปใช้ทำกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

นโยบายนี้บังคับใช้ควบคู่กับนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่แสดงอยู่ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ

2.4 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ อันเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการจัดซื้อทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงนโยบายฉบับนี้

2.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน กระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานต้องสอดคล้องกับนโยบายนี้ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- มีการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา (ตามความเหมาะสม)
- ให้คำแนะนำและจัดอบรมบรรยายสรุปเกี่ยวกับนโยบายนี้ รวมถึงได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวในการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- กำหนดระเบียบวินัยที่ชัดเจน ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมต่อพนักงานที่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันใดๆ



2.6 การบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและเก็บรักษาข้อมูล

รายการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เหมาะสม ถูกต้องและระบุรายการจ่าย การซื้อขายสินทรัพย์ และมีวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน จะต้องไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชีนี้ เพื่อป้องกันบริษัทฯ จากการปกปิดรายการสินบนและป้องกันการทำบัญชีเท็จ วิธีการบันทึกบัญชีซึ่งใช้กับเอกสารทุกประเภทและจะต้องมีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ดูแลให้ออกสารและบันทึกบัญชีต่างๆ แสดงความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ และการซื้อขายสินทรัพย์ของบริษัทฯ
- ดูแลให้มีระบบการควบคุมบัญชีภายในที่สามารถป้องกันการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน) หรือบุคคลใด
- เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปที่บังคับใช้ (ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ (IFRS))

2.7 การสื่อสารและการฝึกอบรม

บริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่นโยบาย และแนวทางปฏิบัตินี้จะถูกปลูกฝัง และเข้าใจภายในบริษัทฯ โดยผ่านการอบรมและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของบริษัทฯ เช่น อีเมลภายใน เว็บไซต์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

สำหรับพนักงานใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการแนะนำบริษัทฯ

บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอแก่พนักงานทุกคน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้และการสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม



2.8 การติดตามและทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ติดตามความมีประสิทธิภาพและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของนโยบายนี้

ข้อเสนอแนะแก่นโยบายฉบับนี้ที่ได้จากคณะกรรมการบริษัทฯ จะถูกนำไปปรับใช้ทันที ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ จะได้รับการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ แน่ใจว่า บริษัทฯ มีขั้นตอนการป้องกันการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

ผู้มีส่วนได้เสียทุกคนของบริษัทฯ สามารถให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็นต่อนโยบายนี้ เพื่อบริษัทฯ จะได้นำไปปรับปรุงต่อไป

2.9 การรายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบาย

หากบุคคลใดมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใดๆ อันเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนนโยบายนี้โดยกรรมการหรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกระบวนการแจ้งเบาะแส (whistleblowing) ตามที่ระบุไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ



ภาคผนวก 1: ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน และควรอ่านร่วมกับนโยบายต่อต้านการทุจริต และคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

ขั้นตอนในการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม

หลักการ

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือ การเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ และหุ้นส่วนทางธุรกิจ เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพ การบริการ และมูลค่า เป็นต้น บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามแนวทางนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือภาพลักษณ์ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการทำธุรกิจหรือการตกลงทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เนื่องจากการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม อาจถือเป็นการคิดสินบน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคิดสินบน และ/หรือ การคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกรับหรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง จากลูกค้าและ/หรือบุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง ให้แก่ ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติในทางที่มีขอบ
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ แก่/จากลูกค้า และบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ (รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกึ่งภาครัฐ หน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน ซัพพลายเออร์ ธนาคาร หรือผู้ให้บริการ) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของขวัญนั้นต้องมีโลโก้หรือสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ (ตัวอย่างของขวัญที่สามารถให้/รับได้-แสดงไว้ต่อจากนี้) และเป็นการให้ทั่วไป (ไม่เฉพาะเจาะจง) สำหรับให้แก่ลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทผู้ให้ และ ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกมัดใดๆทางธุรกิจ
- การเลี้ยงรับรองที่เป็นปกติทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงต้อนรับ ซา/กาแฟ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเช่นเดียวกันอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยตรงหรือที่เป็นประเพณีนั้น ไม่เข้าข่ายตามข้อกำหนดนี้ หากการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีมูลค่าที่เหมาะสมและต้องไม่เป็นการผูกมัดใดๆทางธุรกิจ



ตัวอย่างของขวัญ สิ่งตอบแทนหรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้หรือรับได้ หากเป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุในข้างต้น

- ก) ผลิตภัณฑ์ส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าน้อย เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน สมุดบันทึก หรือแก้วน้ำที่มีโลโก้ขององค์กร และเป็นของขวัญทั่วไป (ไม่เฉพาะเจาะจง) ที่ให้แก่ลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ และบุคคลใดๆ และ
- ข) อาหารระหว่างการเจรจาธุรกิจ

ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ให้หรือไม่รับ

- ก) ความบันเทิงในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น บาร์ หรือไนท์คลับ
- ข) กิจกรรมเพื่อความบันเทิง กิจกรรมกีฬา การใช้บ้านพักตากอากาศ หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลกระบวนการการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่เกินควร/ไม่เหมาะสม เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยถึงความเหมาะสมของการเสนอให้ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก เช่น คู่สัญญา หรือ ซัพพลายเออร์ โดยพนักงานดังกล่าวต้องปฏิเสธการรับ หรือปฎิเสธการการผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับกรรมการบริษัทฯ กรรมการท่านดังกล่าวต้องปรึกษาประธานคณะกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ แต่ยังเพื่อปกป้องกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จากข้อกล่าวหา หรืออิทธิพลที่ไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสาร โดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุนรวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากมีผู้เสนอรายการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเสนอขอเงินสนับสนุนซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ



- เอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับ จะถูกนำส่งให้กับแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุน หลังจากรายการบริจาคตกลงแล้วเสร็จสิ้นแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเช่นเดียวกับการตรวจสอบหลักฐานอื่นในวิธีการที่เหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคตกลงและการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนทุกปี เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)



ภาคผนวก 2: แผนผังขั้นตอนสำหรับแต่ละกิจกรรม

แผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

