



ประกาศ

ที่ ๐๔๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง นโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ

~~~~~

ตามที่บริษัทฯ เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition : CAC) โดยมีการจัดทำนโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ ตามมาตรา ๑๗๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต คอรัปชันที่รัดกุมมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(นายพิพัฒพงศ์ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

กรรมการผู้จัดการใหญ่



นโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ  
ตามมาตรา ๑๗๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย สำนักเลขานุการบริษัท  
บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด  
วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ  
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑**

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีและผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใด และกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับ ตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึง ผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะ มีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

## สาระสำคัญ

- ❖ มาตรา ๑๗๖ เป็นเรื่องความผิดฐานให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ และเป็นเรื่องความรับผิด ของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบนดังกล่าว
- ❖ ทั้ง “บุคคลธรรมดา” และ “นิติบุคคล” สามารถมีความผิดทางอาญาได้ภายใต้มาตรานี้
- ❖ นิติบุคคลอาจต้องรับผิดในกรณีที่บุคลากรภายในของนิติบุคคลเองหรือบุคคลภายนอก ผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของตนไปให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐเพื่อประโยชน์ของ นิติบุคคล นั้น
- ❖ นิติบุคคลอาจไม่ต้องรับผิดหากมีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการป้องกัน การให้สินบน
- ❖ การกำหนดมาตรการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ลักษณะ การประกอบธุรกิจความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ รวมทั้งการบังคับใช้ได้จริง ฯลฯ จึงต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- ❖ โทษ สำหรับ “ผู้ให้สินบน” ได้แก่ จำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และโทษสำหรับ “นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบน” ได้แก่ โทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

## ๑. บทนำ

- ๑.๑ บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย และด้วยส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- ๑.๒ นโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ (“นโยบาย”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นสอดคล้องกับมาตรฐานสากลรวมทั้งคู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

## ๒. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑) แสดงออกถึงเจตยีนของบริษัทฯ ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- ๒) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- ๓) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- ๔) สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

## ๓. ขอบเขต

- ๓.๑ นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทฯ
- ๓.๒ นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับบุคคลที่สามซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯ

## ๔. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- ๑) “กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” หมายถึง กฎหมายและ

ระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ๒) “การให้สินบน” หมายถึง การให้ค้ำประกันสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ สินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น
  - ก) เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
  - ข) ค่าธรรมเนียม เงินกู้ยืม ส่วนลด
  - ค) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง
  - ง) ค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
  - จ) การเสนอการว่าจ้างงานหรือการฝึกงาน
  - ฉ) การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
  - ช) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
  - ซ) ค่าอำนวยความสะดวก
- ๓) “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- ๔) “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- ๕) “การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง” หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคนิคโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
- ๖) “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗) “บุคคลที่สาม” หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางอื่นๆ ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัทฯ

## ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะให้การสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายฉบับนี้และมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมผ่านการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงในการป้องกันกาให้สินบน เพื่อทำให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน
- ๕.๒ หน่วยงานควบคุมภายใน/สำนักเลขานุการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมและให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ
- ๕.๓ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- ๕.๔ พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่กำหนดไว้ตามจรรยาบรรณธุรกิจ

## ๖. คำแถลงนโยบาย

- ๖.๑ บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่าน ตัวกลาง และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- ๖.๒ พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

## ๗. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม

- ๗.๑ การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
  - ๗.๑.๑ บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
  - ๗.๑.๒ พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติ

แห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทาง การเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิด ความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝากไว้ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

## ๗.๒ การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

๗.๒.๑ บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการ ตอบแทน

๗.๒.๒ การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ วิธีหนึ่ง ซึ่ง แตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การ สนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะและการศึกษา เป็นต้น

๗.๒.๓ พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการ เป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

๗.๒.๔ ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ

## ๗.๓ ค่าอำนวยความสะดวก

๗.๓.๑ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงิน ค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ใน สถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ใน อันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์ อักษรและส่งให้หน่วยงานควบคุมภายในเพื่อสอบทาน

๗.๓.๒ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกใน บัญชีและข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

## ๗.๔ ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

๗.๔.๑ บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการให้/รับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นส่วนสำคัญใน การพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

๗.๔.๒ พนักงานสามารถให้/รับของขวัญ และเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใดๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ๑) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ๒) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ๔) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- ๕) เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงเหตุผล มูลค่าที่เป็นตัวเงินและโอกาส เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- ๖) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

๗.๔.๓ พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ และหากจะต้องรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและบันทึกการขายของขวัญในทะเบียนการรับของขวัญของบริษัทฯ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

๗.๔.๔ พนักงานสามารถให้ของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามความจำเป็นในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาก่อนการส่ง พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และส่งให้ สำนักผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดหาและเสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

## ๗.๕ บุคคลที่สาม

๗.๕.๑ ภายใต้พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ บริษัทฯ อาจมีความรับผิดทางกฎหมายจากการกระทำผิดของบุคคลที่สาม ซึ่งได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัทฯ เพื่อป้องกันบริษัทฯ จากการรับผิดทางกฎหมายดังกล่าว พนักงานซึ่งเป็นผู้เริ่มต้นความสัมพันธ์ หรือเป็นผู้ติดต่อเจรจาสัญญาต้องดำเนินการตามมาตรการต่อต้าน

การให้สินบนและคอร์รัปชัน ดังนี้ :~

๑) การตรวจสอบสถานะกิจการ

ก่อนเริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลที่สาม พนักงานต้องตรวจสอบสถานะกิจการของบุคคลที่สามในด้านประวัติความเป็นมา ประสิทธิภาพ ชื่อเสียงและความเสี่ยงของการให้สินบนและคอร์รัปชันที่อาจมีอยู่ ทั้งนี้ ขั้นตอนและขอบเขตของการตรวจสอบสถานะกิจการนั้น จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ โดยการตรวจสอบสถานะกิจการดังกล่าวนี้ต้องทำทุกครั้งเมื่อมีการต่ออายุสัญญาหรืออย่างน้อยทุกๆ ๓ ปี หากเป็นสัญญาผูกพันในระยะยาว

๒) ข้อตกลง

พนักงานต้องทำข้อตกลงทั้งหมดกับบุคคลที่สามเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงขอบเขตของความสัมพันธ์และเงื่อนไขคำตอบแทน โดยข้อตกลงต่างๆ ต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหน่วยงานกฎหมาย ซึ่งต้องครอบคลุมข้อกำหนดต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ก) การให้คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบายของบุคคลที่สาม ซึ่งมีมาตรฐานที่เทียบเท่ากันนโยบายฉบับนี้ ในการดำเนินการตามความรับผิดชอบที่ระบุไว้ภายใต้ข้อตกลง
- ข) คำยืนยันโดยบุคคลที่สามว่าตนเองจะไม่ติดสินบนหรือคอร์รัปชัน
- ค) สิทธิของบริษัทฯ ในการยกเลิกสัญญาหากพบว่า บุคคลที่สามฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- ง) คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะตอบสนองต่อคำขอของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) ค่าตอบแทนที่เหมาะสม

พนักงานต้องทำให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่ตกลงไว้มีความเหมาะสมและสมเหตุสมผลกับบริการที่ได้รับมอบ

๔) การให้การสนับสนุนและการฝึกอบรม

พนักงานควรให้ความช่วยเหลือกับบุคลากรของบุคคลที่สามในการจัดให้มีมาตรการต่อการคอร์รัปชันที่เหมาะสมและให้การฝึกอบรม หากได้รับการร้องขอ

๕) การกำกับติดตาม

พนักงานต้องกำกับติดตามบุคคลที่สามทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่สาม

ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันและนโยบายฉบับนี้ตลอดจนรายงานการกระทำผิด

๗.๕.๒ หากบริษัทฯ เข้าร่วมลงทุนในกิจการร่วมค้าที่บริษัทฯ มีอำนาจการควบคุม พนักงานต้องทำให้มั่นใจว่ากิจการร่วมค้านี้ได้นำมาตรการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันในนโยบายฉบับนี้ไปถือปฏิบัติ หากเป็นกิจการร่วมค้าที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจการควบคุม พนักงานควรใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้กิจการร่วมค้าจัดให้มีมาตรการควบคุมเทียบเท่านโยบายฉบับนี้

๗.๖ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

๗.๖.๑ บริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการ ด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน เพื่อคัดเลือกผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ

๗.๖.๒ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา รับทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่า ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ผิดกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

## ๘. การประเมินความเสี่ยง

๘.๑ การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ มีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

๘.๒ ฝ่ายบริหาร จะต้องมีการติดตามและประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) โดยรายงานผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ รวมทั้ง ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่เป็นประจำทุกปี เพื่อให้นโยบายการบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยงมีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## ๙. การควบคุมภายใน

- ๙.๑ บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- ๙.๒ ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- ๙.๓ การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน ของฝ่ายบริหาร การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง และการสอบทานของหน่วยงานควบคุมภายใน

## ๑๐. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล

- ๑๐.๑ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- ๑๐.๒ รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลาและมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องมีพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- ๑๐.๓ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๑๑. ทรัพยากรมนุษย์

แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึงการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทน จะต้องสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีนโยบายฉบับนี้

## ๑๒. การอบรมและการสื่อสาร

### ๑๒.๑ พนักงาน

๑๒.๑.๑ พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

๑๒.๑.๒ การอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือกระบวนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท พนักงานจะสามารถเข้าถึง รับทราบ และเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยสามารถอ่านนโยบาย รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากช่องทางการสื่อสารของบริษัท และ บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือช่องทางการสื่อสารภายในและภายนอกของบริษัท

๑๒.๒ บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา บริษัท จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐอย่างสิ้นเชิงให้แก่บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม บริษัท สนับสนุนให้บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม เช่นเดียวกับบริษัท

## ๑๓. การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และการปกป้องดูแลพนักงาน

๑๓.๑ หากพนักงานทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เมื่อบริษัท ได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

๑๓.๒ บริษัท ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัท เชื่อว่าการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้

บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

- ๑๓.๓ หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่กำหนดไว้ตามจรรยาบรรณธุรกิจ

#### ๑๔. การกำกับติดตามและสอบทาน

- ๑๔.๑ หน่วยงานควบคุมภายใน/สำนักเลขานุการบริษัท จะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ของบริษัทฯ และรายงานกิจกรรมการติดตามสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๔.๒ หน่วยงานควบคุมภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้รับทราบต่อไป

#### ๑๕. การฝ่าฝืนนโยบาย

- ๑๕.๑ การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างร้ายแรง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงานหรือสัญญาโดยบริษัทฯ การถูกปรับและ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- ๑๕.๒ บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๖. กรณีมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำ

หากพนักงานคนใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ หรือต้องการให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ สามารถแจ้งหรือติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหน่วยงานควบคุมภายใน/สำนักเลขานุการบริษัท

#### ๑๗. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทฯ ดังนี้ :~

- ๑) จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- ๒) นโยบายเป็นกลางทางการเมือง
- ๓) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน