

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน
(Anti-Corruption and Bribery Policy)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับชื่อเสียงและการดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือที่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ร่วมงาน หน่วยงานรัฐ และ ประชาชนทั่วไปที่มีต่อบริษัท ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในองค์กรพึงรักษาสิ่งดังกล่าวไว้ ด้วยการยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณและ ธรรมภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบนทุกรูปแบบ และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงสนับสนุนให้คู่ค้านำนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ไปปรับใช้ในการดำเนินธุรกิจของตนเอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

3. นิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการกระทำต่อหน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนโดยมุ่งหวังเอาเปรียบบุคคล/องค์กรอื่นในเชิงแข่งขัน ไม่ว่าจะกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะกระทำเหล่านั้นจะกระทำเพื่อตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือกระทำเพื่อบริษัทก็ตาม

การรับและให้สินบน หมายถึง การเรียกรับ การรับผลประโยชน์ หรือ การเสนอ การสัญญา การมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ แก่หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูงก็ตาม และเป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ว่าพนักงานดังกล่าวจะช่วยดำเนินการหรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ซึ่งเสมือนหนึ่งว่าพนักงานผู้นั้นกระทำไปโดยชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลใด ๆ พึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

- (3) พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (4) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (5) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- (6) กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพอันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง หรือ มีผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ของขวัญ หมายถึง เงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใด ๆ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักและการเดินทาง หรือการบริการใด ๆ ที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

เงินสนับสนุน หมายถึง การให้และรับความช่วยเหลือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษา และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นต้น

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินให้แก่องค์กรหรือสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก เป็นต้น

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะอยู่ในรูปของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงินแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในนามของบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 **คณะกรรมการบริษัท**

อนุมัตินโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน กำกับดูแลให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ**

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ในการสอบทานการปฏิบัติงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้-รับสินบน

4.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของสายงานบริหารความเสี่ยง และพิจารณาอนุมัติกรอบการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการบริหารความเสี่ยง กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

4.4 ผู้บริหารทุกระดับ

นำนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปยึดถือปฏิบัติ รวมถึง การกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

4.5 พนักงานทุกระดับ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน อย่างเคร่งครัด

4.6 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ/หรือรายงานทันทีหากพบการปฏิบัติฝ่าฝืนที่มีนัยสำคัญ

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด และหากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกับนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง นโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน บริษัทจะมีการดำเนินการลงโทษตามที่บริษัทเห็นสมควร ต่อไป

5. หลักปฏิบัติ

5.1 ค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การให้ของขวัญ ค่ารับรอง การบริจาคม เป็นต้น ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนทำให้บริษัทมีโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

5.2 การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงานของบริษัท

5.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกประเภท

5.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

- 5.4.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 5.4.2 ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 5.4.3 ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 5.4.4 ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมือง
อย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย

5.5 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

5.6 เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลเนื่องจาก เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัทเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น เงินสนับสนุนจึงอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ บริษัทจึงมีนโยบายให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยจะอนุมัติเฉพาะลักษณะของเงินสนับสนุน ตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

5.7 ของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง

บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน

สำหรับการเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ

5.8 สิ้นบน

- 5.8.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับสินบนจากบุคคลหรือองค์กรใด
- 5.8.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอหรือให้สินบนหรือจ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือ องค์กรใด เพื่อให้บริษัทได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ

5.9 ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่าน คู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม

6 การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7 การรายงาน/การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การบันทึกข้อมูลที่ต้อง และการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท กรณีที่พบการเบี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือ การทุจริต พนักงานหรือผู้บริหารที่พบกรณีดังกล่าวจะต้องแจ้งข้อมูลตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสโดยไม่ชักช้า

8 การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 8.1 ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน
- 8.2 ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และ การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
- 8.3 ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

9 การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

- 9.1 สื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสด้วยการเปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ

10 การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

- 10.1 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีพบการกระทำผิดจะกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกันเพื่อมิให้เกิดการกระทำผิดซ้ำ รวมถึงกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วนกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือกรรมการบริหารทันที
- 10.2 กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสอบทานนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรับ-ให้สินบน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานทางการและสถานการณ์ในปัจจุบัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายดังกล่าวก็จะต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททราบด้วยทุกครั้ง

11 การแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตและหรือคอร์รัปชัน บริษัทได้จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสโดยกำหนดช่องทางแจ้งเบาะแสและการรายงาน หากมีการพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานดังกล่าว และผู้ถูกร้องเรียน ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที่ อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy and Practices) ได้จากเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.asiaplusgroup.co.th/about-inside.php?id=255>

12 **บทลงโทษ**

กรณีที่ พนักงาน ผู้บริหาร หรือ กรรมการ ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วย เรื่อง การต่อต้าน การทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิด บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป ซึ่งอาจรวมถึง การเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และการรับโทษตามกฎหมายทางแพ่ง และหรืออาญา ต่อไป

นโยบายนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

(นายชาติ ไสภณพนิช)

ประธานกรรมการ

แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่นในความเป็นธรรม
2. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงจรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ทุกหน่วยงานในบริษัทจะต้องประเมินว่าหน่วยงานของตนมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ซึ่งในกรณีที่พบว่าไม่มีทรัพยากรและบุคลากรไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อกรรมการบริหารโดยเร็วเพื่อการดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่น่ามั่นใจว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ หรือ ต้องการที่จะปฏิบัตินั้น จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่นั้นจะต้องปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อน
5. การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติเพื่อตนเอง
6. หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทจะต้องกำกับดูแลบริษัทเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และกรณี ที่พบทุจริต คอร์รัปชันหรือการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่าบางหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่ดี เพียงพอที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะเปิดโอกาสให้หน่วยงานดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และหารือร่วมกันที่จะปรับปรุงแก้ไขระบบงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อุดช่องโหว่ของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ดี มาตรการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
7. บริษัทมีนโยบายในการไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม
8. กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

แนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บริษัท หมายถึง บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด บริษัท ที่ปรึกษา เอเชีย พลัส จำกัด และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แอสเซท พลัส จำกัด
2. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท
 - 2.1 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการ

- แข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 2.2 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - 2.3 กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด ต้องเปิดเผยข้อมูลการเป็นกรรมการ รวมถึงการถือหุ้นในกิจการอื่นที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้ว และให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้บริษัททราบทุก 6 เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะต้องไม่มีรายการซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา หรือให้ความเห็น หรือตัดสินใจใด ๆ ในรายการดังกล่าว
- (ผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากประธานกรรมการบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า)
- 2.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหาร จะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ก็ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว ยกเว้น
 - 2.4.1 ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว
 - 2.4.2 ธุรกรรมในประเภทหรือที่มีมูลค่าไม่เกินจำนวนหรืออัตราที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
 - 2.5 กรรมการจะต้องไม่ซื้อทรัพย์สินของบริษัท หรือขายทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือกระทำธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่งกับบริษัทไม่ว่ากระทำในนามตนเองหรือของบุคคลอื่น ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแล้ว
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย
 - 3.1 ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรงหรือช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
 - 3.2 ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง ห้ามแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน

- 3.3 ห้ามนำข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
 - 3.4 ห้ามดำเนินธุรกิจส่วนตัวที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย
 - 3.5 ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
 - 3.6 ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยไปใช้ส่วนตัว
 - 3.7 การปิดบังความผิดของตนเองหรือช่วยเพื่อนพนักงานปกปิดความผิด
 - 3.8 กรรมการของบริษัทและบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามกฎบัตรที่กำหนด
- หากพบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในบริษัทและบริษัทย่อย ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานแจ้งเบาะแสดังกล่าวตามนโยบายแจ้งเบาะแสดของบริษัท หรือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที
4. การพิจารณาและอนุมัติรายการ
กรรมการบริษัทและบริษัทย่อยที่มีส่วนได้เสีย ต้องไม่แสดงความเห็น และไม่ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 5. หลักการทำธุรกรรม
ธุรกรรมต้องเป็นไปตามหลัก Arm's Length Basis เสมือนทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและเหมาะสมต้องสามารถอธิบายได้ว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
 6. การรายงานและเปิดเผยข้อมูล
 - 6.1 คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติหลักการในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท สำหรับธุรกรรมที่เป็นธุรกิจปกติ หรือสนับสนุนธุรกิจปกติ ซึ่งมีเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมีราคาและเงื่อนไขถือปฏิบัติเช่นเดียวกับรายการที่ทำกับบุคคลภายนอก ส่วนธุรกรรมอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด บริษัทมีการทบทวนความสมเหตุสมผลของการทำรายการเป็นประจำทุกไตรมาสโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดเผยรายละเอียดมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวอย่างชัดเจนไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) “รายการระหว่างกัน” และกรณีรายการที่เกี่ยวข้องที่มีนัยสำคัญตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
 - 6.2 บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
 - 6.3 เลขาธิการบริษัทจะต้องแจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวทุกครั้ง เมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ต่อสำนักงาน

ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

7. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทและบริษัทย่อยรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
8. บริษัทจะต้องจัดให้มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้ในกลุ่มบริษัท หรือกับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึงไม่มีการถือหุ้นแบบปิรามิด จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง และบริษัทจะต้องเปิดเผย โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
9. กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้
 - 9.1 นำเสนอทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการ บริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือโครงสร้างการดำเนินธุรกิจของบริษัท และหากมีการแก้ไขปรับปรุงแนวทางดังกล่าวก็จะต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทและบริษัทย่อยทราบด้วยทุกครั้ง
 - 9.2 ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในเรื่องที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 9.3 รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หากมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องกำหนดแนวทางแก้ไขและ มาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
 - 9.4 จัดอบรมให้ความรู้ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. กำหนดให้หน่วยงานที่มีการติดต่อกับคู่ค้ามีการประเมินความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคู่ค้าสำคัญที่ทำ ธุรกิจกับบริษัทและบริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด โดยตรง (Critical Tier 1) ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แนวปฏิบัติ เรื่องการช่วยเหลือทางการเงิน

1. บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเงิน และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรค การเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
3. ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง

4. ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
5. ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมืองอย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย
6. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มเอเชีย พลัส
7. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มเอเชีย พลัส มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการ ดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับ เลือกตั้งทางการเมือง
8. ไม่ใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มเอเชีย พลัส ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง เช่น สวมเสื้อหรือแขนบัตรผ่านเข้าออก บริษัทที่มีโลโก้กลุ่มเอเชีย พลัส
9. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

แนวปฏิบัติ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล

1. บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศล หรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการ คาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ หรือ การคอร์รัปชัน
2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงิน ชื่อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป
3. ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริจาคดังกล่าว โดยมีชื่อองค์กรที่ไปบริจาค สถานที่ตั้ง อย่างละเอียด

แนวปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุน

1. ให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น
2. การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงิน ชื่อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

แนวปฏิบัติ เรื่องของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1. บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ จากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถ รับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ดี หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงาน จะต้องจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

2. ก่อนการให้หรือรับของขวัญจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้หรือรับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน
4. ในกรณีที่พนักงานช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก หากเป็นไปได้พนักงานควรปฏิเสธของขวัญดังกล่าว และหากมีจำเป็นใดก็ตามที่จะต้องรับของขวัญนั้นไว้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อให้พิจารณาว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
5. การเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ และจะต้องสามารถแสดงหลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงต้องแสดงรายละเอียดว่า ไปรับรองใคร ด้วยเหตุผลอะไร และจะต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองในอัตราที่เกินสมควร
6. กำหนดให้การเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องพิจารณาอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

แนวปฏิบัติ เรื่องการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น หากมีกรณีที่ต้องตีความหรือไม่มั่นใจถึงการออกข้อมูลบางประการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทจะต้องปรึกษากับกรมสรรพากรก่อนเสมอ นอกจากนี้จะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ระเบียบบริษัทและทางการกำหนด และจะต้องสามารถส่งมอบให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หรือ ผู้สอบบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบได้โดยไม่ชักช้า
2. การจ่ายค่าธรรมเนียมใด ๆ ต่อหน่วยงานทางการจะต้องจ่ายในอัตราหรือมูลค่าตามประกาศ หรือ กฎหมายของหน่วยงานภาครัฐนั้น ๆ กำหนด และห้ามจ่ายค่าธรรมเนียมอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้อย่างเด็ดขาด
3. ห้ามจ่ายเงินใดๆ ต่อหน่วยงานภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์ในลักษณะการติดสินบน เช่น เพื่อลดระยะเวลาดำเนินการ เพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับ เพื่อเสียภาษีไม่ตรงต่อความเป็นจริง เป็นต้น
4. หน่วยงานด้านบัญชี/การเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของพนักงาน ผู้บริหารและกรรมการอย่างรัดกุมและจะต้องไม่อนุมัติรายการค่าใช้จ่ายที่เห็นว่าไม่เหมาะสม และหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว ผู้พบเห็นจะต้องแจ้งเบาะแสต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและหรือหัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว

5. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
6. ในกรณีที่ต้องยื่นแบบรายงานต่าง ๆ งบการเงิน หรือ รายงานอื่นๆ ใดต่อหน่วยงานรัฐ จะต้องจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ตามรูปแบบ และระยะเวลาที่หน่วยงานรัฐนั้น ๆ กำหนด
7. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือ ประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่ามีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
8. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือหน่วยงานกำกับดูแล กฎหมายกำหนด โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ เรื่อง ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่านคู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม
2. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยห้ามพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท
3. ไม่ทำความตกลงใด หรือสัญญาใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า และไม่โจมตีหรือใส่ร้ายคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูล
4. การแข่งขันทางการค้าจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติจะต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายและหรือฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อนดำเนินการ

แนวปฏิบัติ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจะเน้นหนักที่หน่วยงานที่ต้องติดต่อ ประสานงาน หรือ ยื่นขออนุญาตต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องประสานงานกับฝ่ายกำกับและตรวจสอบของบริษัทเพื่อประเมินหรือจัดทำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน จากนั้น นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ รวมถึง การพิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

แนวปฏิบัติเรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้อง หรือ ถูก ลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบน
2. บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงาน ของบริษัท
3. บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้ว่าจะทำให้บริษัทเสียประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
4. ในกรณีที่มีการจ้างชาวต่างชาติมาเป็นพนักงานของบริษัทซึ่งจะต้องติดต่อกับหน่วยงานของรัฐเรื่องขอรับ ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว กำหนดให้ต้องยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนเป็นไป ข้อกำหนดของ กฎหมายและห้ามจ่ายเงินใด ๆ เพื่อเป็นการเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้รวดเร็วขึ้น
5. ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าว ด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
6. ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรม พนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่อง ดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการ สร้างวัฒนธรรมองค์กร

แนวปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษ เกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย โดยอาจ สื่อสารผ่านช่องทางอีเมล เว็บไซต์ของบริษัท Intranet และ คู่มือพนักงาน เป็นต้น
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้ สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็น ความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด และการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจสื่อสารผ่านหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น

แนวปฏิบัติเรื่อง กรณีที่มีข้อสงสัยและการขอคำแนะนำ

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่หัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ (สามารถเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยรายชื่อได้) อีเมล หรือ ขอนัดพบเพื่อหารือเป็นการส่วนตัว โดยข้อมูลการสอบถามดังกล่าวจะถูก เก็บรักษาเป็นความลับ