

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท สหไทย เทอร์มินอล จำกัด(มหาชน) มุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้ง บริษัทยังให้ความสำคัญในการสร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อให้กรรมการและพนักงานทุกคนถือปฏิบัติและคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดเป็นสำคัญ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ด้วยตระหนักดีถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชันที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงถึงเจตนาความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2 เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้รับทราบและถือปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าหรือผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น เช่น หน่วยงานทางการ พนักงานของบริษัท และผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

2. คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม และ/หรือ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตัวเอง หรือเพื่อนพ้อง หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ธุรกิจ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อมซึ่งไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และการติดสินบนในรูปแบบการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับเงิน หรือรับสิ่งเงิน หรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษา หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้สามารถกระทำได้

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตาม รวมทั้งพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทด้วย
- 3.2 บริษัทคาดหวังว่า ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน หรือตัวกลางทางธุรกิจ ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทจะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้ริเริ่มการกำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักดี และให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- 1.) สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
 - 2.) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
- 4.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานในเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ว่าเป็นไปตามอย่างถูกต้องเหมาะสมตรงตามนโยบาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ และประกาศ ข้อบังคับ กฎระเบียบที่กำหนดไว้ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 4.5 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และจะต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางสำหรับการร้องเรียน <http://sahathaiterminal.com/whistleblowing/> ของบริษัท โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลที่ยรายงานผ่านระบบเป็นความลับ และส่งต่อข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง
5. นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.1 บททั่วไป
- 1.) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการ หรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกบริษัทในเครือ รวมถึง ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
 - 2.) มาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
 - 3.) บริษัทพัฒนามาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

- 4.) บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาดการการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 5.) บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 6.) บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อ ส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่น ของบริษัท
- 7.) บริษัทจัดให้มีการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
- 8.) บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอัน ควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ได้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกีดกัน แก่ล้าง ด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชั่น พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2 ถึงข้อ 5.6 ดังต่อไปนี้

5.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองเพื่อสนับสนุนทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมพรรคการเมือง หรือการสนับสนุนเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดงานโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัท เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดหรือกลุ่มการเมืองใด โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

5.3 การให้สินบนหรือการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทมีนโยบายห้ามพนักงานเสนอหรือรับสินบน จ่ายเงินหรือรับเงินจากหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาครัฐ หรือองค์กรอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้

5.4 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน โดยบริษัทจะให้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนอย่างเหมาะสมและโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม ภายใต้ธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะไม่กระทำการในสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องระมัดระวังในการบริจาคเพื่อการกุศลเพราะอาจมีความเสี่ยงที่อาจจะใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชันหรือถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

การบริจาคเพื่อการกุศล

- 1.) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 2.) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือจัดกิจกรรม หรือในสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

การให้เงินสนับสนุน

- 1.) การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 2.) การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใดยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 3.) ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดให้ผู้อำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติ

5.5 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน ที่ให้กันในเวลาต่างๆ เพื่ออรรถาภัย ไมตรี หรือเป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการให้เป็นลื่นน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคลากรทั่วไปในการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้เป็นบัตรของขวัญ หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง เพื่อแสดงถึงไมตรี หรือให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุ เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ/สัญญาว่าจะรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ คู่ค้า คู่สัญญา ตัวกลางทางธุรกิจ หรือตัวแทน โดยมิชอบ เพื่อ จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ แต่สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาล และไม่ผิดต่อกฎหมาย หากมูลค่า (โดยประมาณ) ของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 2,000 บาท (สองพันบาท) ขึ้นไป โดยผู้ให้และ/หรือผู้รับจะต้องกรอกรายละเอียดใน “แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วนำส่งสำนักงานเลขานุการบริษัทพร้อมสิ่งของที่ได้รับเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับ ดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบสำนักเลขานุการบริษัท และให้ถือเป็นสิทธิ และ ทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงของขวัญ ของกำนัล ที่มอบให้ตัวแทนบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น การลงนามสัญญาร่วมทุน การรับรางวัลทรงเกียรติ การรับของที่ระลึกจากกิจกรรม ช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทได้ โดยให้กรอกรายละเอียดการได้มา และการจัดเก็บสิ่งของเหล่านั้น ตาม “แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด”

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด มีดังนี้

- 1.) สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
- 2.) สิ่งของที่มีมูลค่า ไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาท) จากแหล่งเดียวกัน
- 3.) สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัทนั้นๆ (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด เป็นต้น)
- 4.) สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน, แจกผู้ถือหุ้น หรือแจกลูกค้าของคุณค้า)
- 5.) สิ่งที่ทำขึ้นหรือซื้อมา เพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากลูกค้า (เช่น ปฏิทิน สมุด กระเช้าของขวัญ เป็นต้น)
- 6.) ประโยชน์สิทธิพิเศษอื่นๆที่พึงให้ได้ เพื่อส่งเสริมการขายจากลูกค้า

5.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

บริษัทห้ามไม่ให้มีการทุจริตคอร์รัปชันหรือติดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรงหรือซึ่งเกิดขึ้นโดยผ่าน บุคคลที่สาม เช่น นายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ คู่ค้า คู่สัญญา ตัวกลางทางธุรกิจ หรือตัวแทน โดยบริษัทห้ามพนักงาน ว่าจ้างบุคคลที่สามใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือติดสินบน โดยบริษัทจะแจ้งให้บุคคลที่สามที่ มีความสัมพันธ์กับธุรกิจทราบว่า บริษัทมีการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและบริษัทสนับสนุนให้นายหน้าซื้อขาย หลักทรัพย์ คู่ค้า คู่สัญญา ตัวกลางทางธุรกิจ หรือตัวแทนที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับเข้าร่วมการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

6. การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัทตระหนักและมีความเข้าใจว่า กระบวนการทางธุรกิจของบริษัทอาจมีความเสี่ยงจาก การทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารจึงได้กำหนดให้มีการประเมิน ความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ ผู้บริหารของบริษัทจะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหาร ความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงตั้งแต่ ขั้นตอนการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อน ตำแหน่ง โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการแจ้งและลงนามรับทราบถึงนโยบายนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจถึง ความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายนี้ นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ถือเป็นข้อบังคับและได้มีการสื่อสารให้พนักงานได้เข้าใจว่าบริษัทจะไม่มีกรกล่าวโทษพนักงานใดๆ หรือลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตามจากการปฏิเสธการจ่ายสินบน

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเป็นผู้กระทำผิดทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับบทลงโทษหรือได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้หรืออาจจะพิจารณาถึงขั้นเลิกจ้างก็ได้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นมีผิดกฎหมาย

8. การอบรมและการสื่อสาร

พนักงาน

พนักงานทุกคนในบริษัทจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายเฉพาะนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

9. การกำกับติดตามและสอบทาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทจะทบทวนนโยบายฉบับนี้และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้ง กำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

10. กระบวนการลงโทษ

การลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย วินัยพนักงานของบริษัท และ/หรือ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

11. วันที่มีผลบังคับใช้

ให้นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เป็นต้นไป



(นายยุทธ วรฉัตรธาร)

ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

รับ ให้ ของขวัญ/ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โปรดระบุ.....

| ลำดับ | วันที่ | ได้รับจาก/ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัท และ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ) | จุดประสงค์ | รายละเอียดของของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด | มูลค่าทั้งหมด (บาท) |
|---------------------------------|--------|---|------------|---|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (บาท) | | | | | |

สำหรับผู้รับของขวัญ / ผู้ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ชื่อพนักงาน สำนักงาน สมุทรปราการ แหลมฉบัง
ฝ่าย/แผนก..... วันที่.....

| | | |
|--|---|--|
| ลงชื่อ..... (.....) <div style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</div> ตำแหน่ง/...../..... | ลงชื่อ..... (.....) <div style="text-align: center;">ผู้อนุมัติเบื้องต้น</div> ตำแหน่ง/...../..... | ลงชื่อ..... (.....) <div style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</div> ตำแหน่ง/...../..... |
|--|---|--|

สำหรับผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย..... ฝ่าย/แผนก. เลขานุการบริษัท.....วันที่.....

ALL THE RIGHT CONNECTIONS