

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3)

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

และบริษัทย่อย

CP ALL PUBLIC COMPANY LIMITED

AND ITS SUBSIDIARIES

พบเบาะแส อย่าเพิกเฉย

แจ้งเรื่องร้องเรียน

แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ผิดจริยธรรมธุรกิจ ผิดกฎหมาย ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมของผู้บริหารและพนักงานของ บมจ.ซีพี ออลล์ และบริษัทย่อย



จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

E-mail: AuditCommittee@cpall.co.th
E-mail: CGcommittee@cpall.co.th
E-mail: BOD@cpall.co.th

ไปรษณีย์

ระบุหน้าซองถึง
สำนักตรวจสอบ
บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 119 ชั้น 16 อาคารธาราสาทร ซอยสาทร 5
ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพ 10120

ศูนย์แจ้งข้อมูล

โทรศัพท์ 02 - 826 - 7744
โทรศัพท์ 02 - 071 - 2770
โทรสาร 02 - 071 - 8623

สื่อออนไลน์ของบริษัทฯ

http://www.cpall.co.th/whistleblowing
http://www.facebook.com/CPALL7 (Inbox)

ทางแอพพลิเคชั่น

เข้าไปที่ CP ALL Connect
>More>Portal>Whistleblowing

*ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ
สามารถแจ้งเบาะแสได้ทั้งบุคลากรภายในบริษัทฯและบุคคลภายนอก

ประกาศ

ที่ งทบ. 1503/2569

เรื่อง คู่มือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้/รับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชัน ตลอดจนบริษัทได้รับการรับรองการเป็นสมาชิก "แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต" เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

นโยบายฯฉบับนี้ ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในนามของประธานกรรมการบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2569

(นายก่อศักดิ์ ไชยรัศมีศักดิ์)
ประธานกรรมการบริหาร

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยสนับสนุนให้บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) (ยกเว้นบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) เนื่องจากมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นของตนเอง) เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของบริษัท (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”) ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมมือกันต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำ **นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน** (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน เพื่อส่งเสริมให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริษัท

ตามนโยบายฯ ฉบับนี้**การคอร์รัปชัน** หมายความถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจน กำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้นำที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน
2. **คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนการกำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน การสอบทานและทบทวนนโยบาย รวมทั้ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวจะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
3. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน ระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงในการเกิดการคอร์รัปชัน
4. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันจากข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. **สำนักตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตลอดจนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบ ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที

6. **บุคลากรทุกคนของบริษัท** มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายที่จะต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. บุคลากรทุกคนของบริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรทุกคนของบริษัทต้องไม่ให้ เสนอให้ สัญญา ดำเนินการ เรียกร้อง หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เป็นต้น) ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของประเทศไทยและในทุกประเทศที่บริษัทดำเนินกิจการ

   เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

3. บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจน ต้องร่วมกันสร้างค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

4. ผู้บริหารต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายฯ ฉบับนี้ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และออกแบบระบบการควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในกระบวนการการตลาดและการขาย การจัดซื้อและการจัดทำสัญญา การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน (เช่น การเบิกจ่ายการบริจาค การสนับสนุนการเลี้ยงรับรอง หรือการให้/รับของขวัญของชำร่วย เป็นต้น) ตลอดจน กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อหน่วยงานราชการต่างๆ

4.2 การจัดทำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ อันเป็นการป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันจากการดำเนินงาน ตลอดจน การจัดทำข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคคลภายนอกรับทราบ

4.3 การกำหนดขั้นตอนการสื่อสาร และดำเนินการสื่อสารถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจน บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

4.4 การกำหนดให้มีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานภายใน เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่บริษัทได้ออกแบบและปฏิบัติ ตลอดจน การกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติของการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการของบริษัท

4.5 การกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยในการแจ้งเบาะแส ตลอดจน ช่องทางการขอคำแนะนำ ในกรณีที่เกิดการคอร์รัปชัน

5. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย ที่จะแจ้งการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ที่แจ้งการกระทำดังกล่าว

6. บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและให้ความคุ้มครองแก่บุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

ทั้งนี้ การกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายฯ ฉบับนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีบริษัทเห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบฉบับนี้อาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย

สารบัญ

ประกาศ ก

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ข

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต 1

1. บทนำ 1

1.1 วัตถุประสงค์ 1

1.2 ขอบเขตของแนวปฏิบัติฯ 2

2. คำนิยาม 2

3. การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต 4

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 5

5. มาตรการป้องกันการทุจริต 13

5.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต 13

5.2 การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต 15

5.3 การสื่อสารและการจัดอบรม 16

5.4 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ 18

5.5 การควบคุมภายใน 19

6. มาตรการตรวจพบการทุจริต 20

6.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส 21

6.2 การรายงานการทุจริต 23

7. มาตรการตอบสนองการทุจริต 24

7.1 การสอบสวน 24

7.2 การลงโทษและมาตรการแก้ไข 25

7.3 การรายงานการทุจริต 26

7.4 การเปิดเผยข้อมูล 26

8. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ 27

9. การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต 27

10. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 29

10.1 แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง 29

10.2 แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล 35

10.3 แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน 37

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

1. บทนำ

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) (ยกเว้นบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) เนื่องจากมีแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตเป็นของตนเอง) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต (“แนวปฏิบัติฯ”) ฉบับนี้ขึ้น ให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อการทุจริตของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงการคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

1.1 วัตถุประสงค์

บริษัท จัดทำแนวปฏิบัติฯ เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1.1 กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของบริษัทใช้สำหรับการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต

1.1.2 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อกำหนดหน้าที่ในการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความมุ่งมั่นและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร

1.1.3 กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

1.2 ขอบเขตของแนวปฏิบัติฯ

แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”) ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท (รวมเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อการทุจริต (“มาตรการต่อต้านการทุจริต”) และสามารถใช้ควบคู่กับ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน”

2. คำนิยาม

2.1 การทุจริต

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัว ญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยักยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

2.2 การคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

2.3 การยักยอกทรัพย์สิน

การยักยอกทรัพย์สิน หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตาม ที่นำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

2.4 การทุจริตในการรายงาน

การทุจริตในการรายงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกทรัพย์หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

2.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เพื่อชักจูงให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เร่งรัดให้มีการดำเนินการหรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3. การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต

บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

ทั้งนี้ บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ ตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย ที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย และหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ความคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจนให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริต โดยเฉพาะการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตนตามค่านิยมองค์กรและจริยธรรมสำหรับพนักงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการต่อต้านการทุจริต รวมถึง แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้กำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติมให้แก่ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบางหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล สำนักตรวจสอบ และสายงานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อร่วมกันต่อต้านการทุจริต ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักในรายละเอียดดังนี้

4.1.1 เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และสาธารณชน

4.1.2 กำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตภายในบริษัท

4.1.3 กำหนดและอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมสำหรับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริต

4.1.4 กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

4.1.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.2 คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งครอบคลุมถึงการทุจริต โดยมีหน้าที่หลักในรายละเอียดดังนี้

4.2.1 กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

4.2.2 กำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน เสนอแนวปฏิบัติ พร้อมให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งรวมถึง แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน สอบทานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

4.2.3 กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต อาทิ การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นต้น ให้แก่คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลและ/หรือผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่

4.2.4 รายงานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการต่อต้านการทุจริตในรายละเอียดมีดังนี้

4.3.1 ทบทวนและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่นๆ ของบริษัท

4.3.2 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

4.3.3 รายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส

4.3.4 ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ

4.3.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และระบบการควบคุมภายในสำหรับต่อต้านการทุจริต เพื่อป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท ทั้งนี้ หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในรายละเอียดมีดังนี้

4.4.1 สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตทั่วทั้งบริษัท

4.4.2 จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต

4.4.3 มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากร/คณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้ง จัดสรรให้บุคลากรเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.5 คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล

หน้าที่ของคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล มีดังนี้

4.5.1 ทำหน้าที่รายงานและประสานงานกับคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล ประธานเจ้าหน้าที่บริหารในเรื่องการต่อต้านการทุจริต

4.5.2 ทบทวนนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการทุจริต

4.5.3 เป็นผู้ประสานงานในการสื่อสารข้อกำหนดของการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัทรับทราบ

4.5.4 ติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตที่ดำเนินการโดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลเป็นประจำทุกไตรมาส

4.5.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.6 สำนักตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตโดยมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

4.6.1 สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ตลอดจน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.6.2 ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และเมื่อตรวจพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่

4.6.3 รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสการทุจริต ตลอดจน ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยการให้คำแนะนำ และแบ่งปันข้อมูลในการสอบสวน

4.6.4 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตลอดจน รายงานสถานะในการจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

4.6.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.7 ศูนย์ Risk Management

หน้าที่ของศูนย์ Risk Management ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

4.7.1 เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต

4.7.2 ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร

4.7.3 เสนอข้อมูลเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการทุจริตระดับองค์กร หรือมีความเสี่ยงจากการทุจริตประเด็นใหม่ๆ เกิดขึ้น

4.7.4 ติดตามให้แต่ละสายงานมีการป้องกันการทุจริตและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างเพียงพอ และให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นความเสี่ยงจากการทุจริตอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เกิดการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

4.7.5 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.8 สายงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ของสายงานทรัพยากรบุคคล ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

4.8.1 จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

4.8.2 ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ ก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

4.8.3 กำหนดเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งในสัญญาจ้างพนักงานด้วย

4.8.4 กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.8.5 กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวล หรือประสบระหว่างการปฏิบัติงาน

4.8.6 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.9 สำนักบริหารการสื่อสารองค์กร

หน้าที่ของสำนักบริหารการสื่อสารองค์กร ในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

4.9.1 จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม และสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

4.9.2 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.10 สายงานจัดซื้อ

หน้าที่ของสายงานจัดซื้อในการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

4.10.1 สอบทานประวัติของคู่ค้าทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

4.10.2 สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การต่อต้านการทุจริตให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือคู่ค้าทางธุรกิจ กับบริษัททราบ

4.10.3 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

4.11 บุคลากรของบริษัท

บุคลากรทุกคนของบริษัทมีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ หน้าที่ของบุคลากรของบริษัทในรายละเอียด มีดังนี้

4.11.1 ศึกษานโยบาย ระเบียบบริษัท หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.11.2 สื่อสารนโยบาย ระเบียบบริษัท และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับและ/หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่คู่ค้าทางธุรกิจอย่างชัดเจน

4.11.3 ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

4.11.4 รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

4.11.5 ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน

4.11.6 เฝ้าระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึงระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

5. มาตรการป้องกันการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมสำหรับการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถช่วยบริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กรได้ ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการทุจริตประกอบด้วย 5 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

5.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันท่วงที อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

5.1.1 การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

5.1.2 การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

5.1.3 การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น บริษัทกำหนดให้ศูนย์ Risk Management เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อศูนย์ Risk Management เพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงสถานะของการดำเนินงานทุก 6 เดือน

อย่างไรก็ตาม ศูนย์ Risk Management มีหน้าที่ให้คำปรึกษารวบรวมข้อมูลความเสี่ยงและดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิผล สำนักตรวจสอบสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัทประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

5.2 การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน แนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญของชำร่วย และการรับรอง จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้ นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการ ตลอดจน ได้พิจารณาเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอก (ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชน) รับทราบ โดยบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา อีกทั้ง ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

5.3 การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจน การสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับบริษัท ตลอดจน สาธารณชนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.3.1 จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.3.2 กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวภายในบริษัท แผ่นป้ายโฆษณา โปสเตอร์ แผ่นพับหรือการจัดอบรม เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.3.3 กำหนดความถี่ในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง

5.3.4 กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

5.3.5 ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

นอกจากนี้ การสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารการสื่อสารองค์กร และสายงานทรัพยากรบุคคลและสายงานจัดซื้อ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจน การจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท

ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และบทลงโทษ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต

ทั้งนี้ การสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัททราบนั้น เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก

5.4 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้สายงานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และสายงานจัดซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

5.4.1 **การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสบการณ์ของผู้สมัครงาน ตลอดจน ข้อมูลที่เกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานกับบริษัท

5.4.2 **การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

5.4.3 **การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท** เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้สำนักเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกปีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

5.5 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจน บุคลากรของบริษัททุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจน สื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้สำนักตรวจสอบเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักตรวจสอบต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส โดยผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่สำนักตรวจสอบได้ให้คำแนะนำ

อนึ่ง เมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. มาตรการตรวจพบการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันท่วงที

ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการทุจริต ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

6.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต และพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอาจได้รับ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

ผู้แจ้งเบาะแสหากไม่เปิดเผยตัวตนต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

6.1.1 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแสคณะใดคณะหนึ่ง ดังนี้



- คณะกรรมการตรวจสอบ

  E-mail AuditCommittee@cpall.co.th

- คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

  E-mail CGcommittee@cpall.co.th

- คณะกรรมการบริษัท

  E-mail BOD@cpall.co.th

6.1.2 ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึง



สำนักตรวจสอบ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 119 ชั้น 16 อาคารธาราสาทร ซอยสาทร 5 ถนนสาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพ 10120

6.1.3 ผ่านทางศูนย์แจ้งข้อมูล



โทรศัพท์ 02 - 071 – 2770
โทรศัพท์ 02 – 826 – 7744
โทรสาร 02 – 071 – 8623

6.1.4 สื่อออนไลน์ของบริษัท



http://www.cpall.co.th/whistleblowing
http://www.facebook.com/CPALL7 (Inbox)

ทั้งนี้ เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ในประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ อย่างไรก็ตามสำนักตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจน ประสานงานให้สำนักบริหารการสื่อสารองค์กรและสายงานทรัพยากรบุคคล สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกทราบ

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม สำนักตรวจสอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต สำนักตรวจสอบ และ/หรือสายงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบสวนตามข้อ 7.1

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้องตามประกาศเรื่องนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy)



7. มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้การทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษและมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต สำนักตรวจสอบ และ/หรือสายงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย อย่างไรก็ตาม หากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการสอบสวนให้แก่คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลและในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องบันทึกผลการสอบสวนและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ ให้สายงานทรัพยากรบุคคล จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

7.2 การลงโทษและมาตรการแก้ไข

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้งบุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึง มาตรการแก้ไขการทุจริตซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที

7.2.1 การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสรุปผลการสอบสวน หากปรากฏว่ามีการทุจริต หรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัท ให้พิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามที่กำหนดในประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย

7.2.2 มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

อนึ่ง แผนมาตรการแก้ไขต่างๆ ควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อกล่าวหาที่คล้ายคลึงกัน และขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการแก้ไขสำหรับข้อกล่าวหาต่างๆ อย่างชัดเจน

7.3 การรายงานการทุจริต

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมาย ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้เลขานุการคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลเป็นประจำทุกไตรมาส และสำนักตรวจสอบต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท และรวบรวมรายงานเพื่อสรุปนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงต้องรายงานทันที ในกรณีที่เป็นเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

7.4 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้ประธานคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอก และรวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

8. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้อยู่แล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ สามารถขอคำแนะนำได้จากคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล

9. การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล โดยจะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้เป็นประจำทุกๆ ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลและมีการสื่อสารแนวปฏิบัติฯ ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

10. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10.1 แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

10.2 แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

10.3 แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน

พนักงานต้องไม่ยอมรับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย
ที่มุ่งหวังให้พนักงานกระทำผิดกฎหมาย
หรือ ฝ่าฝืนกฎข้อบังคับของบริษัทหรือ
ให้เกิดการยินยอมผ่อนปรน
ในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม



10. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10.1 แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ของขวัญและของชำร่วย

1.1) ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย

ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2) หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

ก. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

ง. ไม่ให้ของขวัญและของชำร่วยแก่หน่วยงานที่มีนโยบายไม่รับของขวัญที่ได้มีการประกาศให้สาธารณะได้รับทราบ รวมถึงหากหน่วยงานใดมีนโยบายให้/รับของขวัญและของชำร่วย ต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

จ. การให้ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้ของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วย ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ฉ. กรณีการรับของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้ หากมูลค่าการรับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและคณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียนเสื้อแจ็คเก็ต เสื้อยืดที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่ห์เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

1.3) วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วยให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการ ของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท

ค. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย

ง. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของชำร่วยรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท และอาจมีการพิจารณาไม่อนุมัติการจ่ายค่าของขวัญและของชำร่วย หรือเรียกร้องเงินค่าของขวัญและของชำร่วยคืนให้แก่บริษัท (แล้วแต่กรณี)

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.4) วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับในแบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์/ของขวัญฯ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับสำนักฯ ลงนาม

ข. ผู้บริหารในระดับสำนักฯ สอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวแก่คณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

ค. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องนำส่งของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานกลางที่บริษัทได้กำหนดไว้ (ศูนย์ HR Shared Services สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และสำนัก/ฝ่ายบุคคลของแต่ละบริษัท สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัทของบริษัทย่อย)

ง. หน่วยงานกลางรายงานการจัดการของขวัญและของชำร่วยที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลทุกปี

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2) การรับรอง

2.1) ลักษณะของค่ารับรอง

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2) หลักเกณฑ์ของการรับรอง

ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (AGM) ขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาความเหมาะสม อาทิเช่น

- จำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองต้องมีความเหมาะสม และไม่ไปโดยลำพัง
- สถานที่รับรองเหมาะสมกับสถานะของผู้ได้รับการรับรอง
- รายการอาหาร เครื่องดื่ม ที่รับรองต้องมีความเหมาะสม เช่น ไม่ควรมีเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ในการรับรองเวลากลางวัน

2.3) วิธีปฏิบัติของการรับรอง

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน รายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง และใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ก่อนพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท ให้ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

ง. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

10.2 แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2) หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล

2.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3) วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการของบริษัท

3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว

3.3.1) กรณีบริจาคเป็นเงิน ผู้ร้องขอต้องนำส่งหลักฐาน ได้แก่ ใบรับเงินบริจาค, ใบอนุโมทนาบัตร หรือหลักฐานตามเกณฑ์ของกรมสรรพากร

3.3.2) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน ผู้ร้องขอต้องนำส่งหลักฐาน ได้แก่ หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาคหรือหลักฐานตามเกณฑ์ของกรมสรรพากร

3.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

3.5) สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

10.3 แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคม โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันบริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการที่ให้การสนับสนุนนั้นประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2) หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน

2.1) การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการสนับสนุน จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการที่ให้การสนับสนุนนั้นประสบผลสำเร็จ ตลอดจน เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2.2) การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.3) การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3) วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน

3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการของบริษัท

3.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

3.3 หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุนหลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว

3.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท และอาจมีการพิจารณาระงับการให้เงินสนับสนุนได้

3.5 สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ค่านิยมองค์กร 6 ประการ เครือเจริญโภคภัณฑ์



คาถาบรรษัทภิบาล

ซื่อสัตย์
โปร่งใส
ยุติธรรม
คำนึงถึงชุมชน สังคม
สิ่งแวดล้อม





www.cpall.co.th

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 313 อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น 24

ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทร. 02 071 9000





























