นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Policy)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำและขอบเขตการบังคับใช้นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	3
คำนิยาม	4-5
นโยบายและข้อปฏิบัติ (Anti-Corruption Principle & Policy)	
การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)	6-8
การให้และการรับความสนับสนุน (Sponsorship)	8-9
การรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล (Donations)	9-11
การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)	11
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	11-12
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	12
การจ้างพนักงานภาครัฐ (Revolving Door)	12-13
แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	14
การแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	14
ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน	14
ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนได้	15
ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน	15
การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน	15
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	15-16
ขอบเขตบทลงโทษ	17
ประเภทของบทลงโทษ	17
กำหนดการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการต่อต้านสทุจริตและคอร์รัปชัน	17

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซ็ส จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่รับผิดชอบต่อสังคมไปจนถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม โดยบริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมการต่อต้านคอร์รัปชันภาคเอกชนไทย (CAC) ในปี 2565 อย่างเป็นทางการเพื่อแสดงออกถึงการไม่ยอมรับและไม่สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความทุจริตทุกกรณีและมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสอย่างแท้จริง

ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดช่องว่างแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการแสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทในทางมิชอบจากการกระทำความทุจริตด้วยวิธีการยักยอกทรัพย์ ปกปิดบิดเบือนข้อมูลและการติดสินบนด้วยเงินทุนและทรัพย์สินที่มีมูลค่า ซึ่งนโยบายฉบับนี้เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือแก่พนักงานทุกระดับเพื่อนำไปปรับใช้และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้การประกอบการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมใดๆ ด้วยความสุจริตโปร่งใสดำเนินการด้วยเป็นความธรรมในทุกกระบวนการ เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในด้านลบที่สังคมมีต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทและผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม และยังครอบคลุมแนวทางปฏิบัติงานไปจนถึงวิธีการรับเรื่องร้องเรียนและการจัดการต่อข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น บริษัทจึงขอประกาศให้ “นโยบายการต่อต้าทุจริตและคอร์รัปชัน” ฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าให้รับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) มีผลบังคับใช้ต่อทุกส่วนงานที่ดำเนินงานร่วมกันทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซ็ส จำกัด (มหาชน) ครอบคลุมบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัดภายใต้ความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลและจริตธรรมอันดีอย่างแท้จริง

คำนิยาม

การทุจริต (Corruption)

หมายถึง : การกระทำที่ผิดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือการกระทำความผิดทางกฎหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารหรือเส้นทางการดำเนินงานให้ถูกต้องตรงกัน ระหว่างระเบียบปฏิบัติและการดำเนินงานจริงได้ เป็นการกระทำที่เป็นการติดสินบนเพื่อแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สิน มูลค่าเงิน และคำมั่นสัญญาที่ไม่โปร่งใส กระทำโดยพลการไม่ผ่านความเห็นชอบ ตลอดจนการให้สิ่งใดก็ตามเพื่อการละเว้นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานหมายรวมไปถึงการใช้อำนาจในทางที่ผิดเพื่อการข่มขู่ เรียกร้องขอรับในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และการยักยอกทรัพย์ด้วยการนำเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ก็ตามโอนย้ายไปเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นชอบตามระเบียบปฏิบัติ

ของขวัญ (Gift)

หมายถึง : การมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อแสดงความยินดีในวาระการอวยพรในวันสำคัญทางประเพณีและวาระที่สำคัญทางประเพณีนิยม โดยปราศจากการให้และรับของขวัญเพื่อการแลกเปลี่ยนทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใสและเข้าข่ายการติดสินบนและไม่สามารถดำเนินการโดยพลการได้

ประเพณีนิยม

หมายถึง : กิจกรรมที่ปฏิบัติในทางสังคม ซึ่งไม่ใช่วันสำคัญที่ระบุไว้ในปฏิทินไทยหรือสากล แต่เป็นกิจกรรมปฏิบัติต่อกันทางธุรกิจในวาระที่เป็นมงคล เพื่อการแสดงความยินและเพื่อการแสดงความขอบคุณ สามารถเลือกที่จะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติได้

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality)

หมายถึง : การต้อนรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ 3 ที่ไม่ใช่การเลี้ยงรับรองที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างานและพนักงานของบริษัทด้วยวิธีการจัดสรรอาหาร&เครื่องดื่ม , ที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ไม่ผิดกฎหมาย ซึ่งมอบให้แก่กันเพื่อการติดต่อทางธุรกิจและหรือในวาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันทางธุรกิจเท่านั้น

การสนับสนุน (Sponsorship)

หมายถึง : การส่งเสริมกันทางด้านธุรกิจเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ระหว่างกันของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และการสนับสนุนกิจกรรมของสถานบันการศึกษาตามที่ได้รับหนังสือร้องขอ เพื่อให้สถานบันการศึกษาสนับสนุนประชาสัมพันธ์บริษัทให้เป็นที่รู้จักในกิจกรรมทางการศึกษา ทั้งการให้และการรับความสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบเงินสนับสนุนและสินค้าอุปโภคบริโภคทุกประเภท รวมไปถึงสินค้าเทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ซึ่งการให้และรับความสนับสนุนไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์แต่เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกันธุรกิจเป็นหลัก จึงไม่สามารถขอรับใบอนุโมทนาบัตรได้ในทุกกรณี

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

หมายถึง : การมอบทรัพย์สินที่มีมูลค่าเพื่อการอุปโภคบริโภคและเงินทุนให้แก่มูลนิธิ , องค์กรเพื่อการกุศล , สถานบันการศึกษา และโครงการสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นมูลค่าเงินหรือทรัพย์สินกลับคืนแก่ธุรกิจจากการบริจาคในครั้งนั้นๆ เป็นการให้เพื่อการช่วยเหลือกิจกรรมทางสังคมอย่างแท้จริงไม่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทสามารถขอรับใบอนุโมทนาบัตรจากการให้การบริจาคได้ (ถ้ามี)

การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

หมายถึง : การกระทำเพื่อช่วยเหลือพรรคการเมือง , ภาครัฐ, กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกันทางการเมือง ทั้งการช่วยเหลือด้วยทรัพย์สิน เงินสนับสนุนและการประชาสัมพันธ์ทางการเมือง หากบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองจะส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือที่สังคมมีต่อบริษัทได้ ทั้งนี้การสนับสนุนการการเมืองไม่ได้เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเลือกตั้งของพนักงาน ซึ่งพนักงานมีสิทธิโดยชอบธรรมตามหลักประชาธิปไตยที่สามารถกระทำได้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หมายถึง : การปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นสำคัญ , การใช้ความรู้สึกส่วนตนในการดำเนินงานหรือการตัดสินในกับบางสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด , การขอมีส่วนรับผลประโยชน์ทับซ้อนในกิจกรรมที่ไม่มีสิทธิในการได้รับผลประโยชน์ในครั้งนั้นและการแทรกแซงการดำเนินงานในส่วนที่ไม่ได้มีความรับผิดชอบ ซึ่งหลักการดำเนินงานที่จะไม่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริษัท , ยึดถือการดำเนินงานตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตนหรือเห็นแก่ประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคล

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง : เป็นการกระทำการทุจริตที่เข้าข่ายการติดสินบนด้วยการมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ก็ตามทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อลดหรือลัดขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

หมายถึง : การจ้างงานอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่พ้นจากตำแหน่งในภาครัฐเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี เข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัทตั้งแต่ระดับที่ปรึกษา , ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานทุกระดับด้วยวิธีการคัดเลือกตามระเบียบปกติและได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกับพนักงานของบริษัท ไม่มีสิทธิพิเศษอื่นใดที่มากกว่าพนักงานของบริษัท และจะต้องไม่มีการนำประโยชน์จากพนักงานที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานกับภาครัฐ หรือใช้เป็นช่องทางลัดในการเข้าไปดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ

แนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1) การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

บริษัทไม่สนับสนุนการให้และการรับของขวัญทุกประเภททั้งในรูปแบบมูลค่าเงิน , ทรัพย์สินเพื่อการอุปโภคบริโภค , กระเช้าของขวัญ , สินค้าเทคโนโลยี , สิทธิพิเศษเพื่อการเข้ารับการบริการอาหาร & เครื่องดื่มและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับยึดมั่นในหลักการปฏิบัติที่สุจริตโปร่งใสตรงไปตรงมา ไม่หวังผลประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบที่จะนำไปสู่การทุจริตและการติดสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ และมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม

แนวทางปฏิบัติที่ดี การรับของขวัญ

1. ห้ามไม่ให้พนักงานหรือฝ่ายงานใดก็ตามเรียกร้องขอรับของขวัญ หรือแม้กระทั่งการแอบอ้างชื่อบริษัทเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ที่ไม่โปร่งใสเป็นธรรม
2. กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทควรพิจารณาเบื้องต้นจากการสื่อสารให้มั่นใจก่อนว่าการรับของขวัญในครั้งนั้น ๆ ปราศจากเจตนาที่แอบแฝงของผู้ให้ที่ต้องการให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทแลกเปลี่ยนกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับคำมั่นสัญญาที่ไม่โปร่งใส และสร้างพันธะผูกพันทางธุรกิจที่เข้าข่ายการทุจริตหรือไม่ ทั้งในกรณีการให้เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ในครั้งนี้หรือการแลกเปลี่ยนกับประโยชน์ในอนาคต
3. ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทพิจารณาความสมเหตุสมผลระหว่างมูลค่าของขวัญและวาระที่ได้รับว่าเหมาะสมต่อกันหรือไม่ (โดยการประมาณการ) ซึ่งของขวัญนั้น ๆ ต้องไม่เป็นของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดต่อจริตธรรมอันดีของสังคม หากพิจารณาแล้วว่ามูลค่าของรางวัลมีมูลค่าสูงเกินกว่าวาระมากจนเกินไป สามารถปฏิเสธการรับของขวัญในได้โดยไม่ผิดต่อนโยบายของบริษัท
4. หากบริษัทหรือตัวแทนบริษัทพิจารณาแล้วว่าการรับของขวัญในครั้งนั้น ๆ จะส่งผลเสียมากกว่าผลดี สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้โดยไม่ผิดต่อนโยบายของบริษัท
5. หลังจากได้รับของขวัญทั้งประเภทสินทรัพย์ต่าง ๆ และธนบัตรให้ตัวแทนบริษัทนำของขวัญที่ได้รับทุกประเภทเข้าสู่กระบวนการ “บันทึกทรัพย์สินของบริษัท” ในทันทีหรือภายใน 1-3 วันทำการ โดยห้ามมิให้โยกย้ายของขวัญดังกล่าวก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมถึงห้ามเก็บของขวัญที่ได้รับไว้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยพลการทุกกรณี
6. เมื่อนำของขวัญบันทึกเข้าสู่กระบวนการบันทึกทรัพย์สินแล้ว ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับว่าสามารถส่งมอบเพื่อใช้ประโยชน์ภายในบริษัทได้หรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องให้พิจารณาการถ่ายโอนออกเป็น 2 ส่วนคือ การนำไปบริจาค และการนำออกจำหน่าย
   6.1. กรณีนำไปบริจาค : ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “การขอให้และการขอรับบริจาค” โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้
      6.1.1. ชื่องาน , ชื่อโครงการ , ชื่อมูลนิธิ หรือชื่อองค์กรการกุศล
      6.1.2. วันที่และเวลาที่จะนำไปบริจาค
      6.1.3. สถานที่ในการบริจาค

6.1.4. ชื่อและเบอร์โทรติดต่อของผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่รับเงินบริจาค

6.1.5. วัตถุประสงค์ของการบริจาค

6.1.6. จำนวนสิ่งของหรือมูลค่าเงินที่ทำการบริจาค

6.1.7. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ

6.2. กรณีนำออกจำหน่าย : ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “ทรัพย์สินออกจำหน่าย” โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้

6.2.1. ชื่อทรัพย์สิน

6.2.2. ยี่ห้อ , รุ่น , สักษณะบ่งชี้

6.2.3. ประเภททรัพย์สิน

6.2.4. จำนวน

6.2.5. ราคาประเมินก่อนการจำหน่าย

6.2.6. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ

6.2.7. ลงนามบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับซื้อ

6.2.8. เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินได้แล้วทั้งในกรณีจำหน่ายได้แล้วบางส่วน หรือจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการรับชำระทั้งหมดส่งมอบแก่ฝ่ายบัญชี/การเงินภายในวันทันที หรือไม่เกินภายในวันถัดไป เพื่อออกเอกสารรับเงินและบันทึกบัญชี

6.2.9. ฝ่ายบัญชี/การเงิน รวบรวมแบบฟอร์มทรัพย์สินออกจำหน่าย , ใบเสร็จรับชำระและเอกสารรับเงินเข้ากระบวนการเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้ของขวัญ

1. ก่อนการให้ของขวัญแก่พันธมิตรหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทกลุ่มใด ๆ ก็ตาม ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทตรวจสอบให้มั่นใจก่อนว่า ฝ่ายผู้รับมีการประกาศเจตนารมณ์อย่างชัดเจนแล้วว่ายึดมั่นในนโยบาย “No Gift Policy” หรือไม่ หากมีบริษัทหรือตัวแทนบริษัทควรต้องเคารพต่อนโยบายและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. วาระที่บริษัทสามารถพิจารณาให้ของขวัญได้มีดังนี้
   2.1. วาระการอวยพรวันสำคัญทางประเพณี ได้แก่ วันปีใหม่สากล , วันปีใหม่ไทยและวันคริสต์มาส
   2.2. วาระการแสดงความยินดีตามประเพณีนิยม ได้แก่ แสดงความยินดีในการเปิดธุรกิจใหม่ , การเปิดสาขาใหม่ , การเปิดโครงการใหม่และในโอกาสการประสบผลสำเร็จทางธุรกิจ
3. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถให้ของขวัญแก่พันธมิตรหรือผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจได้ไม่เกินโควตา 30 ครั้ง/ปี
4. การให้ของขวัญต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป็นไปตามวาระที่กำหนดตามข้อ 2 โดยตัวแทนบริษัทจะต้องขออนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทก่อนทุกครั้ง เพื่อพิจารณาตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ดังนี้
   4.1. อยู่ภายใต้โควตาการให้ของขวัญประจำปีหรือไม่

4.2. ผู้ได้รับมอบของขวัญอยู่ในขอบเขตของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทหรือไม่

4.3. มูลค่าของขวัญอยู่ภายใต้กรอบวงเงินอนุมัติเพื่อการให้ของขวัญหรือไม่

4.4. วาระที่มอบให้เหมาะสมต่อมูลค่าของขวัญหรือไม่

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท (ยกเว้นพนักงาน) สามารถกระทำได้ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
   1.1. การเลี้ยงรับรองเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ
   1.2. การเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม AGM หรือประชุม EGM / การประชุมตามวาระที่นำเสนอและงานแถลงข่าว
2. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถเลี้ยงรับรองได้ด้วยการจัดสรรอาหาร & เครื่องดื่ม , ที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ถูกกฎหมายและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้อนุมัติประจำปี และควรกระทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะในกรณีการจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิง ไม่ควรใช้งบประมาณที่สูงต่อครั้งมากจนเกินไปถึงแม้จะอยู่ภายใต้งบประมาณก็ตามและพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องขอดำเนินการ
3. สำหรับกรณีเลี้ยงรับรองด้วยการสรรหาที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิง ฝ่ายผู้ขอดำเนินการต้องจัดทำเอกสารบันทึกภายใน (Internal MEMO) นำเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทก่อนทุกกรณี เพื่อพิจารณาตามองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้
   3.1. การขออนุมัติตรงตามวัตถุประสงค์ของประเภทการเลี้ยงรับรอง
   3.2. ความเหมาะสมรายละเอียดการสรรหาที่พัก และ/หรือภาพรวมรายละเอียดการจัดกิจกรรมทั้งหมด
   3.3. มูลค่าการขออนุมัติอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณประเภทการจัดเลี้ยงรับรอง
4. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ฝ่ายผู้ขอดำเนินการต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานประกอบทุกประเภททั้งต้นฉบับและ/หรือสำเนาต้นฉบับให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน 3-5 วันทำการ

2) การให้และการรับความสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัทสามารถให้และรับความสนับสนุนจากผู้ส่วนได้เสียของบริษัทได้ ทั้งในรูปแบบเงินสนับสนุน , สินค้าอุปโภคบริโภครวมไปถึงสินค้าประเภทเทคโนโลยี แต่ต้องเป็นการกระทำที่ส่งผลประโยชน์ในด้านที่ดีของคนส่วนรวม ภายใต้เจตนาที่โปร่งใสเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด ปราศจากการกระทำที่หวังผลส่วนตนหรือผลประโยชน์เฉพาะกลุ่มในทางมิชอบ หรือเป็นกระทำที่ชักนำไปสู่การทุจริตเพื่อการติดสินบน หรือเพื่อการชักนำให้ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางการปฏิบัติที่ดี : การรับความสนับสนุน

1. วัตถุประสงค์ที่บริษัทสามารถรับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทมีดังนี้
   1.1. การได้รับความสนับสนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน
   1.2. การได้รับความสนับสนุนจากการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้า หรือเพื่อการทดสอบสินค้าจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

2. ห้ามมิให้พนักงานของบริษัทเรียกร้องขอรับการสนับสนุนที่กระทำโดยพลการ ไม่มีวัตถุประสงค์หรือไม่มีที่มาของการกระทำที่สามารถตรวจสอบได้
3. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถปฏิเสธไม่รับความสนับสนุนได้ หากพิจารณาแล้วว่ามีความไม่เหมาะสม เนื่องจากเป็นการให้เพื่อการติดสินบน , เพื่อการแลกเปลี่ยนกับสิ่งใดที่ไม่โปร่งใสและไม่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท
4. ก่อนการรับความสนับสนุน ให้บริษัทหรือตัวแทนบริษัทตรวจสอบบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ให้ความสนับสนุนอย่างรอบคอบก่อนว่าผู้ให้เป็นผู้ที่ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตสิ่งผิดกฎหมายหรือการถูกเปรียบเทียบปรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในกรณีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและกรณีที่ได้ข้อสรุปแล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในด้านลบที่มีต่อบริษัทและต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่มจากสาธารณชน
5. เมื่อได้รับความสนับสนุนทั้งรูปแบบของทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือเงินสนับสนุน ตัวแทนบริษัทจะต้องนำทรัพย์สินและเงินสนับสนุนดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบันทึกทรัพย์สินภายใน 1-3 วันทำการ
6. การได้รับความสนับสนุนบริษัทจะไม่สามารถออกใบอนุโมทนาบัตรแก่ผู้ให้ความสนับสนุนได้ เนื่องจากไม่ใช่การให้เพื่อการบริจาคแก่องค์กร , กองทุนหรือมูลนิธิเพื่อการกุศล

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้ความสนับสนุน

1. บริษัทหรือตัวแทนบริษัทสามารถให้ความสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
   1.1. ให้ความสนับสนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่จัดขึ้นของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงการจัดกิจกรรมของกลุ่มนักเรียนนักศึกษา ทั้งรูปแบบเงินสนับสนุนและทรัพย์สินที่มีมูลค่าทุกประเภทตามที่ได้รับหนังสือร้องขอ
2. การให้ความสนับสนุนในรูปแบบของเงินสนับสนุนจะต้องมีมูลค่าที่อยู่ภายในกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทและการให้ทรัพย์สินเพื่อเป็นการสนับสนุนจะต้องไม่เป็นสิ่งกฎหมายหรือผิดต่อศีลธรรมอันดี
3. ก่อนดำเนินการให้ความสนับสนุนตัวแทนบริษัทต้องจัดทำบันทึกภายใน (Internal MEMO) พร้อมแนบรายละเอียดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข้อมูลที่สามารถตรวจสอบไปถึงการมีอยู่จริงของโครงการได้ เพื่อนำเสนอขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ทั้งในกรณีที่บริษัทเป็นฝ่ายผู้ขอเสนอเป็นผู้ให้ความสนับสนุนเอง หรือในกรณีที่บริษัทได้รับหนังสือขอความสนับสนุนก็ตาม
4. หลังจากที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ฝ่ายผู้ขอดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำส่งแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บเป็นข้อมูล “การให้ความสนับสนุนประจำปี”

3) การรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

“การบริจาค” สามารถกระทำเพื่อการช่วยเหลือส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะประโยชนได้ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจที่เป็นตัวเงินและเพื่อสร้างยอมรับจากกลุ่มได้เสียทางธุรกิจ, สังคมและชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงของบริษัททั้งการบริจาคเป็นเงินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าทุกประเภท โดยสามารถดำเนินการภายในนามบริษัทเท่านั้น

หมวดหมู่ที่บริษัทสามารถให้และรับการบริจาคเพื่อการกุศลได้ มีดังนี้

- ด้านการศึกษา เช่น บริจาคเงินสร้างห้องสมุดเพื่อการศึกษา , บริจาคทุนการศึกษา , บริจาคอุปกรณ์ทางการศึกษา เป็นต้น
- ด้านการกีฬา เช่น บริจาคเงินเพื่อซ่อมแซมสนามกีฬา , บริจาคชุดกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา เป็นต้น
- ด้านสาธารณสุข เช่น บริจาคเงินเพื่อร่วมซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น
- ด้านสังคม เช่น ซ่อมแซมป้ายรอรถประจำทาง ณ พื้นที่ใกล้เคียงบริษัท , บริจาคเงินเพื่อปรับปรุงห้องน้ำสาธารณะ บริจาคสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากภัยพิบัติ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การรับบริจาค

1. บริษัทสามารถรับบริจาคเพื่อการกุศลได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
   1.1. บริษัทเป็นสื่อกลางหรือรับเป็นเจ้าภาพในการขอรับบริจาค เพื่อนำเงินบริจาคและทรัพย์สินที่มีมูลค่าแต่ละประเภทบริจาคตามหมวดหมู่ที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
2. บริษัทไม่ขอรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินเพื่อการบริจาคที่ได้มาจากการทุจริตฉ้อโกงและไม่ขอรับการบริจาคจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการทุจริตและสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภท
3. หลังจากการได้รับการบริจาค ให้ตัวแทนบริษัทที่รับผิดชอบบันทึกรายงานลงใบแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในแบบฟอร์มและต้องนำเงินบริจาคและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคส่งมอบให้แก่โครงการอย่างครบถ้วน โดยห้ามมิให้มีการโยกย้ายสิ่งใดไว้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การให้บริจาค

1. การให้บริจาคสามารถกระทำได้ต่อเมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทแล้วเท่านั้น และเป็นไปตามกรอบวงเงินอนุมัติเพื่อการบริจาคตามที่บริษัทกำหนด
2. การให้การบริจาค : ตัวแทนบริษัทจะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า โดยต้องบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” ที่ชัดเจนดังนี้
   2.1. ชื่องาน , ชื่อโครงการ , ชื่อมูลนิธิ หรือชื่อองค์กรการกุศล
   2.2. สถานที่ในการให้การบริจาค
   2.3. ชื่อและเบอร์โทรติดต่อของผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่รับเงินบริจาค
   2.4. กำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดการบริจาค
   2.5. วัตถุประสงค์ของการให้การบริจาค
   2.6. จำนวนสิ่งของหรือมูลค่าเงินที่ทำการบริจาค
   2.7. ลงนามผู้ขอดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติตามลำดับ
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือสั่งผลิตสิ่งของเพื่อให้การบริจาค ให้ผู้ขอดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของบริษัทหลังได้รับการอนุมัติในแบบฟอร์ม “รายการรับและการให้บริจาคเพื่อการกุศล” เสร็จสิ้นแล้ว

4. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ตัวแทนบริษัทผู้ขอดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการดำเนินการ ได้แก่ ใบกำกับภาษีและใบอนุโมทนาบัตร (ถ้ามี) นำส่งแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน 3-5 วันทำการ

4) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทไม่มีนโยบายให้ความสนับสนุนทางการเมืองทุกรูปแบบทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งรวมถึงการสนับสนุนด้วยเงินสนับสนุน ทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุน โดยบริษัทให้ความสำคัญกับการทำงานด้วยหลักประชาธิปไตยและความเป็นการทางการเมืองเป็นสำคัญ อีกทั้งยังสนับสนุนให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีและใช้สิทธิตามหลักประชาธิปไตยที่กฎหมายกำหนดอย่างเท่าเทียม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การสนับสนุนทางการเมือง

1. บริษัทห้ามไม่ให้ทำการหาเสียง , ติดป้ายประกาศหรือโฆษณาเชิญชวนทางการเมืองทุกประเภททั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ในทุกพื้นที่ของบริษัท
2. ห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัททำการช่วยเหลือหรือให้ความสนับสนุนทางการเมือง ไม่ว่ารูปแบบใดก็ตามเพื่อหลีกเลี่ยงความเสื่อมเสีย , ความขัดแย้งทางความคิดหรือความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทแต่ละกลุ่ม
3. พนักงานทุกคนและทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองตามหลักประชาธิปไตยภายใต้กฎหมายได้โดยอิสระ แต่ควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองเชิงรุนแรงในสถานที่ทำงานและในเวลางาน หรือแสดงออกถึงความฝักใฝ่ทางการเมืองอย่างเห็นได้ชัด รวมทั้งพยายามชักนำผู้ร่วมงานให้เข้าร่วมกิจกรรมทางเมืองในทุกรูปแบบ เพื่อหลีกหลี่ยงความขัดแย้งทางความคิด และสูญเสียความเป็นเสรีภาพของผู้ร่วมงาน
4. ห้ามไม่ให้หัวหน้าฝ่ายงานใช้อำนาจในหน้าที่เพื่อชักนำหรือบีบบังคับให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

5) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เท่าเทียมและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มโดยยึดถือประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่อไปในทางที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการหรือมีการตรวจทานธุรกรรมหรือรายการใด ๆ ที่อาจเกี่ยวโยงกันในเรื่องที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางปฏิบัติที่ดี : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยรายละเอียดและการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วนสู่สาธารณชนให้รับทราบในเรื่องที่ต้องชี้แจ้งตามข้อบังคับของ (ก.ล.ต.) และ (ตลท.) โดยไม่มีการบิดเบือนข้อมูล

2. พนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามขอบเขตความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่แทรกแซงการดำเนินงานในส่วนที่ไม่ได้มีส่วนในความรับผิดชอบ
3. การพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการใด ๆ ก็ตาม ผู้มีอำนาจดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยปราศจากการให้อำนาจในหน้าที่เพื่อแสวงผลประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
4. พนักงานของบริษัททุกระดับจะไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลของบริษัทไปกระทำการใด ๆ ก็ตามที่ก่อให้เกิดการแข่งขันกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม รวมไปถึงห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับทางการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเปิดเผยแก่ฝ่ายที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะส่งผลเสียต่อการขั้นตอนการปฏิบัติ

6) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของภาครัฐ หรือกับหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความรวดเร็วลัดขั้นตอนในการดำเนินงาน , โครงการหรือขั้นตอนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนสิ่งที่กระทำความผิดให้เป็นถูกต้องหรือเพื่อการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายและการรับค่าอำนวยความสะดวกในทุกกรณี แม้จะมีนำผู้เสนอเพื่อประโยชน์หรือเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บริษัทมากน้อยเพียงใดก็ตาม หรือแม้กระทั่งให้ดำเนินการแทนโดยบุคคลที่สามก็ไม่สามารถกระทำได้
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องไม่เปิดช่องทาง ให้แก่ผู้ที่ต้องการแสวงหาผลประโยชน์ในการเรียกรับค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ก็ตาม หรือเพิกเฉยต่อสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำดังกล่าว
3. การติดต่อประสานงานหรือทำธุรกรรมร่วมกับภาครัฐ หรือภาคเอกสารบริษัทจะกระทำการตามกฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่มีการจ่ายหรือการรับค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ทั้งสิ้น

7) การจ้างพนักงานภาครัฐ (Revolving Door)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานภาครัฐที่ยังอยู่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เว้นเสียแต่จะเป็นพนักงานที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งของภาครัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างน้อย 2 ปี เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามระเบียบปฏิบัติเดียวกันกับพนักงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ภาครัฐอย่างเท่าเทียม

แนวทางปฏิบัติที่ดี : การจ้างพนักงานภาครัฐ

1. พนักงานที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งของภาครัฐแล้วอย่างน้อย 2 ปีเท่านั้น ที่มีสิทธิโดยเสรีภาพในการสมัครร่วมงานกับบริษัทได้ในทุกตำแหน่งงาน

2. การรับสมัครพนักงานที่เคยทำงานให้แก่ภาครัฐ ฝ่ายสรรหาบุคลากรจำเป็นต้องตรวจสอบประวัติผู้สมัครอย่างถี่ถ้วนเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบด้านลบที่มีต่อบริษัท
3. บริษัทจะไม่ใช้ประโยชน์จากพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่บริษัทรวมทั้งพนักงานภาครัฐที่ได้รับตำแหน่งของบริษัทแล้วนั้น ไม่สามารถนำเอาข้อมูลของบริษัทไปเปิดเผยต่อภาครัฐได้ รวมถึงห้ามมิให้ใช้ความรู้จักเดิมเป็นส่วนช่วยเพื่อการติดต่อธุรกรรมใด ๆ กับภาครัฐให้แก่บริษัท

แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายฝึกอบรมนำความรู้เรื่องต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันบันทึกไว้เป็นหลักสูตรในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่แก่พนักงานทุกระดับเพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติใช้อย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจัดให้มีการอบรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เฉพาะทาง เพื่อเน้นย้ำและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. บริษัทเปิดเผยนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไว้บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้บุคคลทั่วไป , ลูกค้า , คู่ค้าทางธุรกิจ , นักลงทุน , ผู้ถือหุ้น และพนักงานของบริษัทสามารถเข้าถึงเพื่อการศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
4. บริษัทเปิดเผยนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไว้ในรายงานประจำปี (56-1 One Report) ที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้บุคคลทั่วไป , ลูกค้า , คู่ค้าทางธุรกิจ , นักลงทุน , ผู้ถือหุ้น และพนักงานของบริษัทสามารถเข้าถึงเพื่อการศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
5. บริษัทจัดแสดงบอร์ดความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในพื้นที่ภายในบริษัทที่พนักงานสามารถมองเห็นได้โดยง่าย เพื่อกระตุ้นค่านิยมและสร้างทัศนอติให้แก่บุคลกรไม่ให้ยุ่งเกี่ยวต่อการกระทำอันเป็นทุจริตในทุก ๆ ด้าน
6. บริษัทมีประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทางอีเมลให้แก่พนักงานรับทราบทุกครั้งที่มีการทบทวนเนื้อหาใหม่

การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนให้พนักงานหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เมื่อพบเห็นหรือรับทราบเรื่องที่เป็นการกระทำทุจริตหรืออาจเข้าข่ายการกระทำความทุจริต โดยช่องการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียนเป็นช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นการรักษาความลับให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส โดยมีคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดรับผิดชอบโดยตรง

ขอบเขตและเงื่อนไขการแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพบเจอการกระทำความผิดหรือสถานการณ์ที่อาจเข้าข่ายการกระทำความผิดด้านการทุจริตที่ขัดแย้งหรือไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด โดยการแจ้งเบาะแสต้องมีข้อมูลในระดับที่สามารถเชื่อมโยงไปสู่ข้อเท็จจริง หรือมีพยานหลักฐานที่นำไปสู่การสืบค้นข้อมูลต่อไปได้
2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต้องไม่แจ้งเบาะแสที่ใช้ความรู้สึกเพียงอย่างเดียวเท่านั้น โดยปราศจากการไตร่ตรองตามหลักเกณฑ์และเหตุผลอย่างครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด
3. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นผู้ได้รับการปฏิบัติโดยไม่ชอบธรรม , ผู้ได้รับผลกระทบการจากกระทำความผิดในทางทุจริตในทางตรงหรือทางอ้อม รวมไปถึงการถูกข่มขู่คุกคามให้ร่วมการกระทำความผิดกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องข้อเรียนได้

1. กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลัก ได้แก่ พนักงานของบริษัททุกระดับ , ครอบครัวของพนักงาน , ผู้ถือหุ้น , นักลงทุน , ลูกค้า , เจ้าหนี้ และชุมชนใกล้เคียงที่ตั้งของบริษัท
2. กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียรอง ได้แก่ ประชาชนทั่วไป , คู่แข่งทางการค้าและลูกค้าหรือพนักงานในอนาคต

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

1. อีเมล : ir@jaymart.co.th
2. เว็บไซต์ : https://www.jaymart.co.th/th/investor-relations/whistleblowing-and-complaint-form
3. ไปรษณีย์ นำส่งถึง “คณะกรรมการตรวจสอบ” เลขที่ 187,189 อาคาร เจ มาร์ท ถนนรามคำแหง แขวงราฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
4. กล่องรับความคิดเห็น : อาคาร เจ มาร์ท ตึก A ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

การคุ้มครองดูแลผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

1. เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน บริษัทจะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
2. บริษัทจะพิจารณาเหตุการณ์และดำเนินงานตามขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความระมัดระวังต่อประเด็นที่ละเอียดอ่อนอย่างรอบด้าน เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในเชิงลบที่อาจส่งผลเสียต่อผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งบริษัทจะให้ความยุติธรรมทั้งผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นผู้ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ความทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะช่วยเหลือบรรเทาความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องรวบรวมรายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนจากทุกช่องทางอยู่เสมอ เพื่อป้องกันความล่าช้าของขั้นตอนการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการตรวจสอบ แยกหัวข้อหรือประเภทของรายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี”
3. คณะกรรมการตรวจสอบ ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันและสอบทวนรายละเอียดที่ได้รับแจ้ง หากยังสามารถติดต่อได้ เนื่องจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนบางรายอาจไม่ประสงค์ออกนามหรือไม่สะดวกให้ติดต่อกลับ
4. ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่แนบมา (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาว่าเพียงพอต่อการพิจารณามากน้อยเพียงใด

5. หากเอกสารหรือหลักฐานประกอบไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการลงพื้นที่ในสถานการณ์ที่ต้องดำเนินการ หรือสืบหาพยานเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้านมากที่สุด
6. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือฝ่ายที่ถูกร้องเรียน เพื่อให้รับทราบต่อเหตุการณ์ที่ได้แจ้งดังกล่าว
7. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้ถูกร้องเรียนหรือฝ่ายที่ถูกร้องเรียน เพื่อใช้สิทธิในการอธิบายข้อเท็จจริง รักษาความเป็นธรรมต่อทั้ง 2 ฝ่าย
8. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายละเอียด เพื่อวิเคราะห์การดำเนินการและกำหนดบทลงโทษภายใน 14 วันทำการ

    8.1. กรณีพิจารณาแล้วไม่มีความผิดจริง หรือเป็นสถานการณ์ความเข้าใจผิด

        8.1.1. คณะกรรมการตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี” เป็นสถานะ “ไม่มีการกระทำความผิด”

        8.1.2. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาหากสามารถติดต่อได้

        8.1.3. คณะกรรมการตรวจสอบทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

    8.2. กรณีพิจารณาแล้วกระทำความผิดจริง

        8.2.1. คณะกรรมการตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบในไฟล์แบบฟอร์ม “รายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประจำปี” บันทึกสถานะ “กระทำความผิดจริง” หรือ “กระทำความผิดจริง(บางส่วน)” เพื่อบันทึกสถิติเรื่องร้องเรียนประจำปี พร้อมระบุบทลงโทษและอธิบายถึงเหตุผลของการพิจารณาบทลงโทษด้วยความชัดเจน มีเอกสารรองรับเหตุผลการพิจารณา

        8.2.2. คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำเอกสาร “บทลงโทษการการะทำความผิด”

        8.2.3. คณะกรรมการตรวจสอบ ยื่นเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุดให้รับทราบ

        8.2.4. คณะกรรมการตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดผลการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดและผู้กระทำความผิดให้รับทราบ

        8.2.5. คณะกรรมการตรวจสอบนำส่งเอกสาร “บทลงโทษการการะทำความผิด” ให้ผู้ที่ลงนามตามลำดับ ดังนี้

            8.2.5.1. คณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามเพื่อรับรองผลการกระทำความผิดจริง

            8.2.5.2. ผู้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิด ลงนามเพื่อรับทราบผลการกระทำความผิดจริง

            8.2.5.3. ผู้กระทำความผิด ลงนามเพื่อรับทราบผลการกระทำความผิดจริง

            8.2.5.4. หากผู้กระทำความผิด ไม่ยอมรับต่อผลการพิจารณา สามารถยื่นเรื่องขอคัดค้านมายังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทบทวนการพิจารณาความผิดได้

        8.2.6. คณะกรรมการตรวจสอบติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาหากสามารถติดต่อได้

        8.2.7. คณะกรรมการตรวจสอบทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

8.2.8. ในกรณีการกระทำผิดมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานในขั้นตอนใด ๆ ก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาขอบเขตบทลงโทษในแต่ละกรณีตามความรุนแรงที่บริษัทได้รับผลกระทบทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านชื่อเสียงที่มีต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทได้รับจากสังคม
2. ผลกระทบด้านความสูญเสียทรัพย์สินของบริษัทและมูลค่าเงิน
3. ผลกระทบต่อขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในบริษัท

ประเภทของบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. พักงานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. จ่ายเงินชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่ตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้กระทำความผิด
3. ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท และไม่สามารถกลับเข้ามาร่วมงานได้อีกทั้งในบริษัทย่อยหรือบริษัทภายในเครือ
4. ดำเนินตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

บทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. หากผู้ที่อยู่ในขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย มีเจตนาละเลยต่อการปฏิบัติตามนโยบายจนเกิดผลกระทบด้านลบต่อบริษัท บริษัทมีสิทธิในการพิจารณาบทลงโทษตามประเภทบทลงโทษการกระทำความผิดด้านทุจริตและคอร์รัปชันได้ทันที
2. ผู้ที่อยู่ในขอบเขตการบังคับใช้นโยบายไม่สามารถใช้เหตุผลว่า “ไม่รับทราบนโยบาย” เพื่อใช้เป็นเหตุผลในการกระทำความทุจริตได้ เนื่องจากบริษัทมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบหลากหลายช่องทาง
3. หากพนักงานกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดนั้น หรือไม่พยายามดำเนินการให้ถูกต้องตามนโยบาย ผู้บังคับบัญชาจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
4. หากตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าของบริษัท มีเจตนาละเลยหรือมีการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิในการพิจารณายุติสัญญาหรือยุติการทำธุรกรรมระหว่างกันได้

กำหนดการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

กำหนดให้ฝ่ายผู้ดูแลรับผิดชอบนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันปรับปรุงรายละเอียดในแต่ละกระบวนการให้เป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์เป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป



.....

ผู้อนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

นายสุทธิรักษ์ ตรัยชิรอาภรณ์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV01	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 08 พฤศจิกายน 2567	19 ตุลาคม 2566	ทบทวนนโยบายประจำปี 2567 ไม่มีการแก้ไขเนื้อหา ให้บังคับใช้ฉบับเดิมจนกว่าจะมีการปรับปรุงนโยบาย