



บริษัท ดิทโต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



บทนำ

บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (บริษัทฯ) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการรณรงค์และปลูกฝังค่านิยมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้มีความเข้าใจ และมีจิตสำนึก รวมทั้งความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอสำหรับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการอธิบาย ทำความเข้าใจ และการสื่อสารถึงแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนพนักงานในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ทั้งนี้เพื่อยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท จึงขอให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกท่านได้ศึกษา และทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้ได้พิจารณาอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2568 และให้มีผลตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

(ศ.วุฒิสาร ตันไชย)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

บทนำ.....	ก
วัตถุประสงค์และขอบเขต.....	1
คำนิยามตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน.....	1
แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	4
1. การให้หรือรับของขวัญ/ของกำนัล.....	4
2. การช่วยเหลือและการสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution).....	5
3. การบริจาค/การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations).....	5
4. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest).....	7
5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment).....	7
6. การให้ความสนับสนุน (Sponsorship).....	7
7. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door).....	9
8. การรับรอง/คำรับรอง.....	9
9. การจัดซื้อจัดจ้าง.....	10
10. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล.....	10
11. การควบคุมทางบัญชีและการเงิน.....	11
12. การบริหารความเสี่ยง.....	12
13. บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ.....	12
14. การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ.....	12
การรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส.....	12
■ ช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส.....	13
■ เงื่อนไขและการพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียน /การแจ้งเบาะแส	14
■ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสประพฤติดี หรือข้อร้องเรียน.....	14
■ มาตรการปกป้องคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส.....	14
■ มาตรการลงโทษ.....	15
การเปิดเผยข้อมูล.....	16
การสื่อสาร.....	16
กระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน.....	16
การบันทึก และการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร.....	17
การติดตามและการทบทวน.....	17

วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้น

คำนิยามตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption)	การติดสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นกระทำความหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้าม นอกจากนี้ การเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์เพื่อนำไปใช้กดดัน เร่งรัด หรือชะลอการดำเนินการของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ ก็ถือเป็น การกระทำที่ไม่เหมาะสมและขัดต่อหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณี ที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือจารีตประเพณีกำหนดให้สามารถกระทำได้
ทุจริต	การกระทำใด ๆ รวมถึงการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เช่น การยกยอก การฉ้อโกง การคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ผู้อื่น บริษัทฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อประโยชน์ของผู้อื่น และให้หมายรวมถึงการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ การติดสินบน การให้ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวมระหว่างผู้ประกอบการกับหน่วยงานของรัฐและระหว่าง เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ประกอบการด้วยกันเอง
การติดสินบน	การเสนอ การสัญญา หรือการมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า หรือวัตถุอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษา ผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสด หรือสิ่งของทดแทนเงินสด การให้ยืมสิ่งของ เพื่อให้สมยอมกันในการเข้ายื่น ข้อเสนอและการตรวจรับงาน เป็นต้น

การช่วยเหลือและการสนับสนุน
ทางการเมือง
(Political Contribution)

หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

การขัดแย้งทางผลประโยชน์
(Conflict of interest)

หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
(Facilitation Payment)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

การบริจาคเพื่อการกุศล
(Donations)

เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทฯ บริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ และมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ

การให้ความสนับสนุน
(เงินสนับสนุน Sponsorship)

เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ หรือเงินอุดหนุน หรือที่อยู่ในลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันที่จ่ายให้ หรือที่ได้รับจากบุคคลใดๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และสอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

การให้หรือรับของขวัญ/ของ
กำนัล

สิ่งที่มีมูลค่าสามารถตีราคาเป็นเงิน หรือที่มีคุณค่าทางจิตใจ ที่มอบให้บุคคลในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ด้วยความอหิยาศัยไมตรีที่ดี รวมถึงสิ่งของเพื่อการเคารพศพ เช่น พวงหรีด เพื่อแสดงความอาลัย เป็นต้น

การรับรอง

หมายถึง การเลี้ยงรับรองอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่เพื่อศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรงอันเป็นจารีตทางการค้ากับคู่ค้า

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

พนักงานรัฐ

หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

บริษัทฯ

บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลหรือกลุ่มที่ได้รับผลกระทบหรือมีผลกระทบต่อองค์กรโครงการ หรือกิจกรรมใดๆ เช่น ผู้บริหาร, พนักงาน, ผู้ถือหุ้น รวมไปถึงหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น บริษัทคู่ค้า, Supplier, ลูกค้า เป็นต้น

ผู้บริหาร

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินกิจกรรมของบริษัท และให้หมายรวมถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร นับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

พนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงานทุกระดับ พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ ของบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ประเพณีนิยม

สิ่งที่สังคมนิยมถือประพฤติปฏิบัติสืบทอดกันมาจนเป็นแบบแผนขนบธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติ

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

แนวประพฤติปฏิบัติที่ดีที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หลักบรรษัทภิบาล แนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหารพนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญ/ของกำนัล

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ/ของกำนัล

การให้ของขวัญ/ของกำนัล กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการอนุมัติตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ (LOA)

ขั้นตอนปฏิบัติในการให้ของขวัญ/ของกำนัล

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทันต่อเหตุการณ์ หรือเกิดความคล่องตัว เพื่อความเรียบร้อย โปร่งใส ตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ (LOA) จึงได้กำหนดขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ/ของกำนัล ทำการขออนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดของตนเองโดยสามารถอนุมัติผ่านช่องทางอีเมลล์ หรือ ข้อความผ่านแอปพลิเคชัน LINE ระบุชื่อโครงการ รายการสิ่งของ และจำนวนเงิน
2. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดหาร้านค้า สั่งซื้อ และดำเนินการสำรองชำระเงินไปก่อนล่วงหน้า

3. ถ่ายภาพของขวัญ/ของกำนัล หรือใช้หลักฐานอื่นใด เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายเงินกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินการแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทำการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินของทางบริษัทฯ

ขั้นตอนปฏิบัติของการรับของขวัญ/ของชำร่วย

1. กำหนดให้มีประกาศนโยบายการรับของขวัญ/ของชำร่วย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจ

2. การรับของขวัญ/ของกำนัล กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.1 ต้องให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของเมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับไปยังกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ธุรการ)

2.2 ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและ

ดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น

- รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

- กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้บริหารจัดการแจกจ่ายให้แก่ พนักงานตามความเหมาะสม

3. กรณีที่บริษัทฯ ถูกเสนอรางวัลของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจหรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

2. การช่วยเหลือและการสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง อย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุน และยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม

3. การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นถึงแม้ว่าจะเป็นวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Development Roadmap: SD Roadmap) ที่บริษัทฯ จะต้องดำเนินธุรกิจปกติประจำวันของบริษัทฯ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ตระหนักว่า

การบริจาคเพื่อการกุศลจะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บริษัทฯ มีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตคอร์รัปชันได้ ดังนั้น เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันจากการให้และการบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องมีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และต้องบริจาคเพื่อประโยชน์ต่อสังคม สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

2. การบริจาคเพื่อการกุศล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใดๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวนี้เป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือบนเว็บไซต์ขององค์กรผู้รับบริจาค หรือสื่ออื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

1. ก่อนการบริจาค ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบริจานั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ

2. หน่วยงานที่รับบริจาคจะต้องเป็นองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีความน่าเชื่อถือ และไม่มีลักษณะเข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกัน

3. มีเอกสารหลักฐานการบริจาคอย่างถูกต้องและครบถ้วน เช่น รายละเอียดโครงการ ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามบริษัทฯ เป็นต้น

4. เอกสารหลักฐานประกอบการบริจานั้น จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ
2. ผู้ร้องขอกรอกแบบขออนุมัติโครงการบริจาค/เงินสนับสนุน เพื่อขอบริจาคการกุศล/เงินสนับสนุน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ (LOA)
3. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ให้ผู้ร้องขอส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินของทางบริษัทฯ
4. เมื่อโครงการบริจาคเพื่อการกุศลได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบโครงการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องรวบรวมเอกสาร หรือแนบหลักฐานการชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หลักฐานการโอนเงิน

บริจาค, หลักฐานการรับเงินบริจาค, ใบอนุโมทนา(ถ้ามี), รูปถ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล(ถ้ามี) เป็นต้น
ดำเนินการส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเป็นลำดับถัดไป

4. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท และบริษัท ย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวร้าวหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท จัดทำรายการเกี่ยวข้องกันเพื่อตรวจสอบ

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการคอร์รัปชัน การให้สินบนหรือค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

6. การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)

เนื่องจากเงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือ ชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกช่องทางหนึ่ง และมีลักษณะแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะและสังคมโดยไม่มีผลตอบแทนในเชิงธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การให้

เงินสนับสนุนก็จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บริษัทฯ มีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงด้านการติดสินบน ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน ที่มีรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนนั้นต้องมีอยู่จริง เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งสอดคล้องตามหลักจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

2. เงินสนับสนุนนั้นต้องสามารถคำนวณเป็นตัวเงินที่ชัดเจนได้

แนวทางปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

1. ก่อนการให้เงินสนับสนุนนั้น ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ

2. การให้เงินสนับสนุนนั้นจะต้องไม่มีลักษณะของการขัดแย้งกันในผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และไม่ทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง หรือจงใจ ชักจูง โน้มน้าวในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจจะเข้าข่ายลักษณะของการติดสินบน

3. มีเอกสารหลักฐานการบริจาคมอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ขั้นตอนกระบวนการให้เงินสนับสนุน

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้เงินสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ

2. ผู้ร้องขอกรอกแบบขออนุมัติโครงการบริจาค/เงินสนับสนุน เพื่อขอสนับสนุน โดยเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ (LOA)

3. เมื่อ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินของทางบริษัทฯ

4. เมื่อการให้เงินสนับสนุนได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบในการให้เงินสนับสนุนนี้ จะต้องรวบรวมเอกสาร หรือแนบหลักฐานการชำระเงินที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเป็นลำดับถัดไป

7. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทฯ สามารถจัดจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทฯ ตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้นเพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐ ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

1. การจ้าง แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่มี เพื่อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
2. บริษัทฯ ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ
3. บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. การรับรอง/ค่ารับรอง

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างโมตรัสจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติของการรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้การรับรองทางธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการใช้จ่ายสำหรับการบริการหรือรับรองทางธุรกิจ อาทิ การรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นจารีตทางการค้าในนามของบริษัทฯ
2. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

ขั้นตอนปฏิบัติของการรับรอง

1. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อโครงการ (ถ้ามี) ฝ่าย/สังกัดของผู้รับรอง, จำนวนเงิน/งบประมาณ เป็นต้น เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบการใช้งบการเงินการรับรองของบริษัทฯ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ จะถูกส่งให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินของทางบริษัทฯ
3. เอกสารหลักฐานประกอบ จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

9. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร มีกระบวนการอนุมัติการขอซื้อ และการสั่งซื้อตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ มีการเปรียบเทียบราคาผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกระบวนการประเมินผู้ขายผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการอนุมัติรายการที่สอดคล้องกับกรอบอำนาจอนุมัติ และมีการเปรียบเทียบราคาผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกันนั้นจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น "รายการที่เกี่ยวข้องกัน" ในขณะที่การทำรายการนั้นจะต้องเสมือนหนึ่งทำกับคู่ค้าคนอื่นโดยทั่วไป (Arm's Length Basis)
3. ไม่ใช้ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

10. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การจัดทำ Job Description การสรรหา การทดลองงาน การประเมินศักยภาพพนักงานใหม่ การจัดทำแผนการอบรมและการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน การประเมินผลงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการสืบสวนหรือสอบสวนกรณีกระทำความผิดต่อข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนเมื่อมีการกระทำความผิดดังกล่าว บริษัทฯ ไม่มี

นโยบายให้บุคคลใดของบริษัทฯ เรียกรับ หรือรับเงินหรือผลประโยชน์ จากผู้สมัครงานหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน การตัดสินใจรับเข้าทำงาน การประเมินผลระหว่างทดลองงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกรณีอื่นใดในระหว่างที่บุคคลนั้นคงสภาพความเป็นพนักงานของบริษัทฯ

11. การควบคุมทางบัญชีและการเงิน

1. การควบคุมทางบัญชี

1.1 บริษัทฯ แยกฝ่ายบัญชีออกจากฝ่ายการเงิน ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของ 2 ส่วนงานนี้ ได้มีการถ่วงดุล และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ (Check and Balance)

1.2 ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ฝ่ายบัญชีต้องสอบทานให้แน่ใจว่ารายการที่บันทึกบัญชีนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาหรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น หากพบว่ารายการที่ส่งมาเพื่อให้บันทึกบัญชีไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานประกอบนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือมีข้อสงสัยที่อาจจะเกิดกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3 ฝ่ายบัญชีจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีอย่างเหมาะสม และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา

2. การควบคุมทางการเงิน

2.1 บริษัทฯ แยกฝ่ายการเงินออกจากบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของ 2 ส่วนงานนี้ ได้มีการถ่วงดุล และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ (Check and Balance)

2.2 ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการรับและจ่ายเงิน ทั้งนี้ฝ่ายการเงินจะต้องสอบทานให้แน่ใจว่าเอกสารหลักฐานประกอบการรับและจ่ายเงินนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น หากพบว่ารายการที่ส่งมาเพื่อให้ดำเนินการรับหรือจ่ายเงินนั้น ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือมีข้อสงสัยที่อาจจะเกิดกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3 การรับและจ่ายเงินนั้นจะต้องผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ทุกครั้ง การรับและจ่ายเงินสด

จะต้องมีการควบคุมที่เหมาะสม มีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างถูกต้องและครบถ้วน และผ่านการสอบทานและติดตามโดยฝ่ายการเงิน

2.4 ฝ่ายการเงินจะต้องดำเนินการวางบิลหรือรับวางบิลตามเงื่อนไขทางการค้า

2.5 เอกสารหลักฐานประกอบการรับและจ่ายเงินจะต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชีและเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

12. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทำการทบทวนความเสี่ยง และมาตรการจัดการความเสี่ยงต่างๆ ที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

13. บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ จะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรมมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

14. การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ

การเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้น บริษัทฯ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องเป็นการเชิญในนามองค์กรต่อองค์กรเท่านั้น
2. ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
3. ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ
4. ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การรับเรื่องร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

ตามนโยบายการรับแจ้งเบาะแสการประพฤติผิด หรือข้อร้องเรียน (WHISTLE BLOWER POLICY) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องการกระทำที่

ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จัดช่องทางการแจ้งเบาะแสการประพฤติผิด หรือข้อร้องเรียนรวมถึงระบบการบริหารจัดการการรับแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับอย่างรวดเร็ว โดยเจตนารมณ์ในการออกนโยบายนี้ คือ

1) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่ทราบเบาะแสการประพฤติผิด หรือผู้ที่สงสัยว่าเรื่องที่เกิดขึ้นจะขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยสุจริตใจ สามารถแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนให้บริษัทฯ ทราบผ่านช่องทางการแจ้งต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2) เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการรับแจ้งเบาะแสการประพฤติผิด หรือ ข้อร้องเรียนของบริษัทฯ มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และมีศักยภาพ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ เจริญเติบโตได้อย่างมั่นคง ยั่งยืน

3) เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

4) เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและบุคคลใดๆ ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อนช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- ✓ **ทางหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร** ส่งเอกสารร้องเรียนมายัง

คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

เลขที่ 235/1-3 ถนนราษฎร์พัฒนา แขวงราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

- ✓ **ทาง E-Mail Address :** whistleblower@dittothailand.com

- ✓ **ทางโทรศัพท์** 02-517-5555 ต่อ 1100 / 1444

- ✓ **ทาง Website :** <https://www.dittothailand.com/corporate-governance/complaint/>

เงื่อนไขและการพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียน /การแจ้งเบาะแส

- 1) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน และมีข้อมูลเพียงพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ในขณะเดียวกัน ผู้ร้องเรียนสามารถเปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกลับไปยังผู้ร้องเรียน
- 3) ข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับ จะถือเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน
- 4) เรื่องร้องเรียนที่ได้รับการกลั่นกรองและสืบหาข้อเท็จจริงแล้ว จะถูกรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมต่อไป โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสประพฤติดี หรือข้อร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสการประพฤติดีหรือข้อร้องเรียน ทำการกรองข้อมูลก่อนดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณา ภายใน 3 วันทำการ หากผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องแล้วหรือเป็นผู้ได้รับเรื่องเองจะต้องรีบดำเนินการพิจารณา รวบรวมข้อเท็จจริงและประมวลผลกลั่นกรองภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารรายงาน โดยต้องได้ข้อสรุปดังต่อไปนี้

1. มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด (ถ้ามี) โดยต้องได้รับความเห็นชอบหรือข้อเสนอแนะจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ยกเว้นกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา)
2. มาตรการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ (ถ้ามี)
3. รายงานสรุปผล โดยให้รายงานผลการพิจารณา และบทลงโทษต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
4. การรายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน ทราบผ่านทางเว็บไซต์ (ในกรณีที่เปิดเผยตัวตน) รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเบาะแส

มาตรการปกป้องคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส

1. ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ข้างต้นไม่จำเป็นต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
2. บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้น

จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

4. หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

มาตรการลงโทษ

เมื่อคณะทำงานและ คณะกรรมการบริษัท ได้สรุปผล บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนแก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงการรับทราบถึงเหตุต้องสงสัยในการทุจริตคอร์รัปชันแต่เพิกเฉยต่อการแจ้งเบาะแสดำเนินการแจ้งเบาะแสดำเนินการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อยับยั้งหรือบรรเทาความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันนั้น ซึ่งมีบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้

- กรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรก บริษัทฯ จะออกหนังสือตักเตือนก่อน
- กรณีอยู่ในขั้นที่รุนแรงบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จนถึงขั้นเลิกจ้างตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถอ้างความไม่ทราบถึงคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ได้ ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนกับระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทในเครือ และผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือได้ โดยนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถูกเปิดเผยในรายงานประจำปี และช่องทางอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ ในการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร

1. การสื่อสารภายในบริษัทฯ

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในทุกระดับชั้นของบริษัท และบริษัทในเครือ ตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ภายในบริษัทฯ ผ่านทางอีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทสื่อสิ่งพิมพ์ การติดประกาศประชาสัมพันธ์ การอบรมทั้งอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการอบรมประจำปี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เข้าถึงพนักงานในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคคลภายนอกบริษัทผ่านช่องทางการสื่อสารอื่นๆ มีการประกาศนโยบายการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น ระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

กระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้สนับสนุนและจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีหน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ การดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆ ไตรมาสและทุกปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการกำกับดูแลกระบวนการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในการจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รัดกุม เหมาะสม รายงานทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

การบันทึก และการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร

บริษัทฯ สนับสนุนและจัดให้มีระบบการบันทึกและจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร การเข้าถึงและการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งการป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ในทางมิชอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และพวกพ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารสำคัญต่างๆ มีการบันทึกและเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จึงมีแนวทางปฏิบัติในการบันทึกและการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร ตามรายละเอียดดังนี้

1. จัดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร การเข้าถึงและการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงและได้ประโยชน์จากข้อมูลและเอกสารในทางมิชอบ รวมถึงการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และทำลายข้อมูลและเอกสาร
2. จัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และเพียงพอ รวมทั้งปรับปรุงมาตรการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ตลอดจนมีการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การติดตามและการทบทวน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการช่วยกันติดตาม สอดส่องดูแลและแจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้หากพบเหตุต้องสงสัยที่อาจจะละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ หรือกระทำการฉ้อโกง หรือละเว้นกระทำการใดๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทฯ จัดให้มีการทบทวน นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุก 3 ปี เพื่อให้นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ