

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ

บริษัท มาร์เก็ต คอนเนกชั่นส์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พร้อมกำหนดโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ

1. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การกระทำโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรมให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการให้ การเสนอให้ การเรียกรับ การรับ หรือการยอมรับทรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคคลกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบต่อหน้าที่ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสินบน เงินทอง การเอื้อประโยชน์ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ

“การทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำที่ผิดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือการทำความผิดทางกฎหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารหรือเส้นทางการดำเนินงานให้ถูกต้องตรงกันระหว่างระเบียบปฏิบัติและการดำเนินงานจริงได้ เป็นการกระทำที่เป็นการบิดเบือนเพื่อแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สิน มูลค่าเงิน และคำมั่นสัญญาที่ไม่โปร่งใส กระทำโดยผลการไม่ผ่านความเห็นชอบ ตลอดจนการให้สิ่งใดก็ตามเพื่อการละเว้นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน หมายรวมถึงการใช้อำนาจในทางที่ผิดเพื่อการข่มขู่ เรียกรับหรือรับในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนดและการยกยอกทรัพย์สินด้วยการนำเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ก็ตาม โอนย้ายไปเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นชอบตามระเบียบปฏิบัติ

“ของขวัญ” (Gift) หมายถึง การมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อแสดงความยินดีในวาระการอวยพรในวันสำคัญทางประเพณีและวาระที่สำคัญทางประเพณีนิยม โดยปราศจากการให้และรับของขวัญเพื่อการแลกเปลี่ยนทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใสและเข้าข่ายการติดสินบน และไม่สามารถดำเนินการโดยผลการได้

“ประเพณีนิยม” (Customary practice) หมายถึง กิจกรรมที่ปฏิบัติในทางสังคม ซึ่งไม่ใช่วันสำคัญที่ระบุไว้ในปฏิทินไทยหรือสากล แต่เป็นกิจกรรมปฏิบัติต่อกันทางธุรกิจในวันที่เป็นมงคล เพื่อการแสดงความยินดีและการแสดงความขอบคุณ สามารถเลือกที่จะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้

“การเลี้ยงรับรอง” (Hospitality) หมายถึง การต้อนรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สาม ที่ไม่ใช่การเลี้ยงรับรองที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างานและพนักงานของบริษัทด้วยวิธีการจัดสรรอาหารและเครื่องดื่ม, ที่พักและกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ไม่ผิดกฎหมาย ซึ่งมอบให้แก่กันเพื่อการติดต่อทางธุรกิจและหรือในวาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจเท่านั้น

“การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง การส่งเสริมกันทางด้านธุรกิจเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ระหว่างกันของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับหนังสือร้องขอ เพื่อให้สถาบันการศึกษาสนับสนุนประชาสัมพันธ์บริษัทให้เป็นที่รู้จักในกิจกรรมทางการศึกษา ทั้งการให้และการรับความสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบเงินสนับสนุนและสินค้าอุปโภคบริโภคทุกประเภท รวมไปถึงสินค้าเทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ซึ่งการให้และรับความสนับสนุนไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์แต่เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเป็นหลัก จึงไม่สามารถขอรับใบอนุญาตได้ในทุกกรณี

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Donations) หมายถึง การมอบทรัพย์สินที่มีมูลค่าเพื่อการอุปโภคบริโภคและเงินทุนให้แก่มูลนิธิ องค์กรเพื่อการกุศล สถาบันการศึกษา และโครงการสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นมูลค่าเงินหรือทรัพย์สินกลับคืนแก่ธุรกิจจากการบริจาคในครั้งนั้น ๆ เป็นการให้เพื่อการช่วยเหลือกิจกรรมทางสังคมอย่างแท้จริง ไม่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทสามารถขอรับใบอนุญาตได้จากการให้การบริจาคได้ (ถ้ามี)

“การสนับสนุนทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การกระทำเพื่อช่วยเหลือพรรคการเมือง ภาครัฐ กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกันทางการเมือง ทั้งการช่วยเหลือด้วยทรัพย์สิน เงิน สนับสนุนและการประชาสัมพันธ์ทางการเมือง หากบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมืองจะส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือที่สังคมมีต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ การสนับสนุนทางการเมืองไม่ได้เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเลือกของพนักงาน ซึ่งพนักงานมีสิทธิโดยชอบธรรมตามหลักประชาธิปไตยที่สามารถกระทำได้

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นสำคัญ การใช้ความรู้สึกส่วนตนในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจกับบางสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด การขอมีส่วนรับผลประโยชน์ทับซ้อนในกิจกรรมที่ไม่มีสิทธิในการได้รับผลประโยชน์ในครั้งนั้นและการแทรกแซงการดำเนินงานในส่วนที่ไม่ได้มีความรับผิดชอบ ซึ่งหลักการดำเนินงานที่จะไม่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริษัท ยึดถือการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่บริษัทกำหนดและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตนหรือเห็นแก่ประโยชน์เฉพาะกลุ่มบุคคล

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง เป็นการกระทำการทุจริตที่เข้าข่ายการติดสินบนด้วยการมอบเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ก็ตามทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อลดหรือลบล้างขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้

“การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การจ้างงานอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่พ้นจากตำแหน่งในภาครัฐเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี เข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัทตั้งแต่ระดับที่ปรึกษา ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานทุกระดับด้วยวิธีการคัดเลือกตามระเบียบปกติและได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกับพนักงานของบริษัท ไม่มีสิทธิพิเศษอื่นใดที่มากกว่าพนักงานของบริษัท และจะต้องไม่มีการนำประโยชน์จากพนักงานที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานกับภาครัฐ หรือใช้เป็นช่องทางลัดในการเข้าไปดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)
- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์การอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

“สินบน” (Bribery) หมายถึง การให้ เสนอให้ หรือรับทรัพย์สิน ประโยชน์ หรือสิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่า เพื่อให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดโดยมิชอบ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

“เงินทอน” (Kickback) หมายถึง การคืนผลประโยชน์บางส่วนให้แก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา เพื่อแลกกับการได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์จากการทำธุรกรรมกับบริษัท ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการติดสินบน

“คู่ค้า” (Business Partner) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือตัวแทน

“ลูกจ้าง” (Employee) หมายถึง บุคคลที่ทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานสัญญาจ้าง

2. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยให้ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกพื้นที่ ไม่ว่าในหรือนอกประเทศ และให้รวมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันแก่บริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียน รวมถึงบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน และสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3 บริษัทจะต้องจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัท ดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานและรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงระบบการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

3.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ พิจารณาก่อนการสรรหาบุคคลผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในบริษัท ด้วยหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาที่มีมาตรฐานและโปร่งใส รวมทั้งมีการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม สมเหตุสมผล ซึ่งสามารถแข่งขันกับตลาดที่ประกอบธุรกิจคล้ายคลึงกัน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยจะครอบคลุมถึงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.4 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน มีหน้าที่ พิจารณากำหนดแนวทางเสนอแนะนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผล และทบทวนนโยบาย กำกับดูแลและจัดให้มีระบบการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริโภค ลูกค้า ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.5 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีการตรวจสอบ และถ่วงดุลระบบ กระบวนการทำงานในองค์กร โดยจะส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่ายมีการปฏิบัติงานตามระเบียบ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจะมีการทบทวนความ เหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และกฎหมาย

3.6 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

3.7 คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน มีหน้าที่จัดทำ ทบทวน เสนอปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประเมินความเสี่ยง ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารการฝึกอบรม กำกับดูแลการ ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.8 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ตรวจสอบและสอบทานประสิทธิภาพของระบบงานต่าง ๆ ในบริษัท เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.9 ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามให้เป็นแบบอย่างที่ดีตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

3.10 บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ยอมรับที่จะปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

4.1 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีแนวปฏิบัติเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการ สนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้ สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตาม รัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมือง ดี ทั้งนี้ ผู้บริหาร พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน

- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทาง ประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การ สนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมือง

ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

4.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำการรายการลักษณะดังกล่าวคณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การทำการรายการนั้นมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำการรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ทั้งนี้ สำหรับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ปฏิบัติตาม “นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์” โดยสรุปดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท
- กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำการธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำการการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
- กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่าง ๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
- การทำการรายการต่าง ๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำการรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

4.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพื่อดันทุทุทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามบุคลากรของบริษัทจ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหลักเลียงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

4.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทหรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากผู้อำนวยการฝ่ายจัดการสำนักงาน ก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีมีการจ้างงานบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง บุคคลดังกล่าวต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มีกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดจากภาครัฐที่สามารถดำเนินการได้
- บริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

4.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับบริจาค

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณกุศล และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น การบริจาคไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบ เงินสด สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ต้องถูกนำไปใช้เพื่อสนับสนุนชุมชน สังคม หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้อย่างแท้จริง โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน โปร่งใส และไม่มีผลกระทบต่อกิจการและการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการให้หรือรับให้สินบนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในทุกกรณี

สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

แนวทางปฏิบัติ

• ความน่าเชื่อถือของผู้รับบริจาค

การบริจาคต้องดำเนินการกับหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ได้แก่ มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อสังคม ที่มีใบรับรองหรือสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ โดยต้องมีหลักฐานแสดงกิจกรรมเพื่อการกุศลที่แท้จริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

• การไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน

การบริจาคต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนต่อบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มใดโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ซึ่งไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

• ข้อจำกัดในการสนับสนุนภาครัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในทุกกรณี และไม่ให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในนามของบริษัท

• การบริจาคในรูปแบบ “เงินสด”

การบริจาคในรูปแบบตัวเงินต้องดำเนินการผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เท่านั้น โดยผู้รับบริจาคต้องเป็นหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนในระบบ e-Donation กับกรมสรรพากร เพื่อให้การบริจาคเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางกฎหมาย

• การอนุมัติการบริจาค

ต้องจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรผู้รับบริจาค จำนวนเงิน และวิธีการชำระเงินอย่างชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม อำนาจอนุมัติธุรกรรมภายในบริษัท

• การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบริจาค

หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม วัตถุประสงค์ และจำนวนเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

หลังการบริจาค หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินบริจาค (e-Donation) และรูปถ่ายการบริจาค นำส่งตัวจริงให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

• การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

หากพบว่าการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.6 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับการสนับสนุน

การให้การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากการให้การสนับสนุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการให้และรับการสนับสนุน โดยยึดหลักการที่สำคัญ คือ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส ผ่านกระบวนการและ

พิจารณาที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ หรือเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

● ความชอบธรรมและความโปร่งใสของการสนับสนุน

- การให้หรือรับการสนับสนุนต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร การประชาสัมพันธ์ตราสินค้า หรือการดำเนินงาน CSR ผ่านการสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างคุณค่าให้กับชุมชน สิ่งแวดล้อม และสังคมโดยรวม เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกอย่างยั่งยืนและสะท้อนความรับผิดชอบต่อองค์กรต่อสังคมอย่างแท้จริง

- การให้การสนับสนุนในรูปแบบส่วนลดทางการค้า หรือการให้ส่วนลดในรูปแบบ Rebate ต้องเป็นการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายและการประชาสัมพันธ์ธุรกิจเท่านั้น และออกใบลดหนี้ หรือใช้เป็นส่วนลดในการซื้อสินค้าบริการในครั้งถัดไป หรือเช็กในนามลูกค้าเท่านั้น

- การสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ลูกค้าได้รับมุมมองการดำเนินธุรกิจ และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานได้

- ห้ามใช้การสนับสนุนเป็นข้ออ้างในการให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคล/หน่วยงานใดที่อาจนำไปสู่การทุจริต

● ห้ามให้หรือรับผลประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

- ห้ามให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ

- วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนต้องไม่มุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่กระทำการ ละเว้น หรือประวิงการกระทำที่ขัดต่อหน้าที่หรือกฎหมาย

- ต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทใช้การสนับสนุนเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

● การอนุมัติการสนับสนุน

ต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ให้/รับการสนับสนุน รายละเอียดโครงการ และหลักฐานในการขอสนับสนุนจากหน่วยงานที่ขอการสนับสนุน จำนวนเงิน สิ่งของ ในการสนับสนุน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติธุรกรรมภายในบริษัท

● การจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน ในการให้และรับการสนับสนุน

หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกข้อความ โดยระบุรายละเอียดโครงการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ให้และรับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับ/ผู้ให้การสนับสนุน ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี) และแนบเอกสารประกอบจากองค์กรที่ขอการสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณา

หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรวบรวมหลักฐานจากการให้การสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงินกรณีให้เป็นสิ่งของ ภาพถ่ายกิจกรรม ฯลฯ และนำเสนอความจริงแก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

• การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม

หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ หรือใช้เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.7 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน งดเว้นการเรียกร้อง ให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ละเลยต่อหน้าที่ รวมถึงการกระทำที่อาจถูกมองว่าเป็นการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

ทั้งนี้ สำหรับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ให้ปฏิบัติตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ”

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังนี้

1. ดำเนินการในนามบริษัทเท่านั้น เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส
2. ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท
3. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล ประเพณีนิยม
4. ไม่ใช่ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อสนับสนุนการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชัน
5. ไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

1. การรับของขวัญ

- การรับของขวัญ ต้องมีเหตุผลอันสมควร ไม่เป็นการจงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ขัดต่อหลักจริยธรรมหรือเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ และควรเป็นการให้ตามประเพณีนิยม และธรรมเนียมปฏิบัติทางสังคม โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ อนุญาตให้รับเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นและไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท และให้ผู้รับดำเนินการดังนี้
 - 1) ผู้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
 - 2) ผู้รับนำส่งของขวัญให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมและนำไปใช้ในกิจกรรมของบริษัทหรือเพื่อการกุศล
 - 3) เลขานุการบริษัทต้องรายงานการจัดการของขวัญที่ไม่ได้อยู่ในข้อยกเว้นต่อคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน ทุก 6 เดือน

- 4) ห้ามรับของขวัญ ในรูปแบบ เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ เช็ค พันธบัตร หุ้น บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์
- 5) กรณีบริษัทได้รับของขวัญ ของที่ระลึก รางวัล หรือสิ่งของใด ๆ จากการประกวด การทำสัญญาหรือลงนามกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการมอบของระหว่างองค์กรให้สามารถรับของนั้นไว้ได้ โดยถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

2. การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม กฎหมาย ระเบียบของบริษัท หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
- การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- ไม่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ที่ติดต่อด้วย เนื่องจากอาจเข้าข่ายเป็นการให้โดยมีเจตนาให้บุคคลนั้นรับแทน
- การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท สามารถกระทำได้ในกรณีที่เป็นโอกาสสำคัญทางธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การลงนามในสัญญาธุรกิจ วันครบรอบจัดตั้งหรือสถาปนา ประเพณีนิยม หรือกรณีอื่นใดที่จำเป็นและสมควร ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานและเป็นไปตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท และดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำรายละเอียดของขวัญ เช่น หน่วยงานผู้ให้ ปริมาณ มูลค่า พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2) เสนอผ่านผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับที่กำหนดในตารางอำนาจของบริษัท
- 3) ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อประเมินวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และอนุมัติเมื่อเป็นไปตามแนวทางของบริษัท
- 4) แสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เช่น ใบเสร็จ หนังสือขอบคุณ ภาพถ่าย หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- 5) หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
- 6) หากพบว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

3. การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

- การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น การประชุม การเจรจาทางธุรกิจ หรือการเยี่ยมชมกิจการ
- ต้องไม่สื่อถึงการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ แต่ควรมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมโอกาสในการให้บริการ เช่น งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าหรือคู่ค้า

- การจัดขึ้นหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อนทำธุรกิจจะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท
- การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต้องดำเนินการดังนี้
 - 1) จัดทำคำขอพร้อมรายละเอียด: วัตถุประสงค์ สถานที่ รายชื่อผู้รับการรับรอง และพนักงานบริษัทที่เข้าร่วม
 - 2) แนบเอกสาร และขออนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
 - 3) แสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 - 4) หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - 5) หากพบว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

4. การรายงานและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และ การบริการต้อนรับ

- 1) การรายงานข้อมูล ทุกฝ่ายต้องแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เลขานุการบริษัททราบ และให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้
 - รวบรวมและสรุปข้อมูลการให้และรับของขวัญ การจัดเลี้ยง การรับเลี้ยง และการบริการต้อนรับของหน่วยงาน
 - จัดทำรายงานประจำเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน
 - ส่งรายงานผ่านเลขานุการบริษัทเพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 - จัดเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ เอกสารการขออนุมัติ รายชื่อผู้ให้/ผู้รับ และรายงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ
- 2) การจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร

4.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติกับบริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่บนพื้นฐานของกฎหมายและจริยธรรมที่ดี บริษัทจึงกำหนดให้บริษัทย่อย บริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และลูกค้าทุกฝ่าย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทไม่ยอมรับการให้สินบน การรับสินบน หรือการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ยินยอมให้บุคคลที่ 3 เป็นตัวแทนดำเนินการใดใด ที่ขัดต่อกฎหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือเอื้อเพื่อประโยชน์แก่องค์กร โดยกำหนดให้บริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และลูกค้าทุกฝ่ายต้องยึดมาตรฐานเดียวกับบริษัทแม่

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การปฏิบัติกับบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ
 - บริษัทย่อยทุกแห่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทแม่อย่างเคร่งครัด และต้องจัดทำประกาศใช้ในองค์กรของตนให้บริษัททุกระดับรับทราบ

- ผู้บริหารบริษัทต้องลงนามในแบบฟอร์ม รับรองการปฏิบัติตามนโยบาย (Annual Declaration of Compliance) เป็นประจำทุกปี

- จัดให้มีการอบรมพนักงานบริษัทย่อยและบริษัทในเครือเกี่ยวกับการป้องกันการให้สินบนคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment) ประจำปีและจัดส่งรายงานให้บริษัทแม่เพื่อตรวจสอบและติดตามผล

- หากบริษัทย่อยพบพฤติกรรมที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานบริษัทแม่ภายใน 5 วันทำการ

2) การปฏิบัติกับตัวแทนธุรกิจ (Business Representatives)

- ก่อนการแต่งตั้งตัวแทนธุรกิจ ต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติและสถานะ (Due Diligence) เพื่อยืนยันความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องตามกฎหมาย

- ตัวแทนธุรกิจทุกคนต้องลงนามใน ข้อตกลงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Bribery Agreement) ก่อนเริ่มงาน

- ตัวแทนธุรกิจต้องรายงาน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อให้ตรวจสอบความโปร่งใสได้ และต้องปฏิบัติตามวงเงินและขั้นตอนการอนุมัติที่บริษัทกำหนด

- ห้ามตัวแทนธุรกิจให้ของขวัญ เงินสด หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ

- หากพบว่าตัวแทนธุรกิจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต บริษัทมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาทันที และขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต

3) การปฏิบัติกับคู่ค้า ซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมา (Third Parties & Contractors)

- คู่ค้าหรือผู้รับเหมาทุกฝ่ายต้องลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ก่อนเริ่มทำธุรกิจ

- ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า (Third Party Risk Assessment) ทุกครั้งก่อนการคัดเลือก โดยการพิจารณาจาก

- 1) ประวัติด้านจริยธรรมและการถูกร้องเรียนเกี่ยวกับคอร์รัปชัน

- 2) ความเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ

- 3) การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest- Col)

- หากพบว่าคู่ค้ากระทำการเข้าข่ายทุจริต บริษัทมีสิทธิ์

- 1) ยกเลิกสัญญาทันที

- 2) ระงับการชำระเงินที่เกี่ยวข้อง

- 3) แจ้งหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมาย

- 4) ขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต

4) ข้อห้ามสำคัญ

- ห้ามพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า ให้หรือรับเงินสด ของขวัญ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีเจตนาเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ห้ามใช้บุคคลที่สามดำเนินการให้สินบนแทนบริษัท
- ห้ามทำข้อตกลงใด ๆ ที่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- หากพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัททันที

5) การติดตามและบังคับใช้

- คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- หากพบการละเมิดนโยบาย บริษัทมีสิทธิ์ดำเนินการทางวินัย ยกเลิกสัญญา และแจ้งหน่วยงานกำกับดูแล หากเกี่ยวข้องกับกฎหมาย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในระบบสำคัญจ่าย โดยระบุรายละเอียดของข้อหา ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ตามอำนาจอนุมัติธุรกรรมภายในบริษัท
- ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ในการสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสื่อสารและการฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสาธารณชนรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยมอบหมายให้เลขาธิการบริษัทและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่และส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เว็บไซต์ รายงานประจำปี และช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

6. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

6.1 หลักเกณฑ์

- ข้อมูลทั้งหมดจะถูกปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเหมาะสม
- บริษัทให้ความคุ้มครองและปกป้องจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- ผู้เปิดเผยจะไม่ถูกเผยชื่อจนกว่าผู้นั้นจะยินยอมเท่านั้น

- บริษัทจะให้ความมั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกเปิดเผยจะได้รับการดูแลอย่างแน่นนอน

บริษัทจะคำนึงถึงความปลอดภัย ความเดือดร้อนและความเสียหายจากการเปิดเผยข้อมูลนั้น ถึงแม้ว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนนั้นจะเกิดจากความเข้าใจผิดก็ตาม แต่อย่างไรก็ตามบริษัทไม่คุ้มครองกับผู้ที่ให้ข้อมูลเท็จ

6.2 ขอบเขต

การประพฤติมิชอบหรือการกระทำที่ต้องสงสัย ที่พนักงานสามารถแจ้งรายงานตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ความผิดทางอาญา
- ความล้มเหลวในการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ
- ความไม่ยุติธรรม
- การกระทำที่ก่อความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การเจตนาปกปิด
- ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท)
- การตกแต่งทางการเงิน

โดยพื้นฐานนโยบายนี้เกี่ยวข้องกับเมื่อผลประโยชน์บริษัทเกิดความสุ่มเสี่ยง แต่ไม่ครอบคลุมถึงความลับของใจส่วนบุคคลและการใส่ร้าย รวมทั้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจ้างงานของแต่ละบุคคล

6.3 บุคคลที่ติดต่อ

- ทางอีเมล: whistleblower@marketconnections.co.th
- คณะกรรมการตรวจสอบ (โดยการส่งทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ 51/859 ซอยนวลจันทร์ 34 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230)
- ทางเว็บไซต์ของบริษัท

6.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) เมื่อเห็นว่ามีปัญหาบางอย่างเกิดขึ้น พนักงานจะต้องติดต่อกับบริษัท ทางโทรศัพท์หรือทางอีเมล
- 2) เลขานุการบริษัท จะทำการสรุปโดยไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแส และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทที่จะแจ้งไว้ด้านล่างนี้ภายใน 3 วันทำการ

*หากปรากฏว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน เลขานุการบริษัทจะต้องรายงานดังกล่าวแก่บริษัททันที

	ประเภทเรื่องร้องเรียน	ผู้รับรายงาน	ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน/ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	ผู้พิจารณา อุทธรณ์
1	เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานกำกับดูแลการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / แผนกกฎหมาย	คณะกรรมการ ตรวจสอบ
2	เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานกำกับดูแลการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	แผนกกฎหมาย รายงานต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	แผนกกฎหมาย / คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการ ตรวจสอบ
3	เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ หรือผู้บริหารระดับสูง	แผนกกฎหมาย รายงานต่อ คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ

*เมื่อเกิดกรณีที่มีผลกระทบอย่างมากและร้ายแรงต่อบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

3) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องจากบริษัท ไปยังผู้แจ้งเบาะแส

6.5 ความรับผิดชอบสำหรับความร่วมมือในการตรวจสอบ

พนักงานที่ถูกเชิญมาให้ข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลความจริง เพื่อสนับสนุนการสืบสวนหรือตรวจสอบ

6.6 การคุ้มครองของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

บริษัทให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต โดยปกปิดข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหรือดำเนินการตามกฎหมายเท่านั้น

กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะกำกับดูแลการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และผู้ให้ข้อมูล เพื่อมิให้ได้รับความเดือดร้อนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนต้องรักษาความลับของข้อมูล และห้ามเปิดเผยแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6.7 การจัดการข้อมูล

พนักงานและบุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลความลับนี้ มีหน้าที่ปกป้องข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ และเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการสอบสวนหรือตรวจสอบเท่านั้น

6.8 กฎสำหรับการแก้ไขและการยกเลิกนโยบายฉบับนี้

คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน จะดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกบทบัญญัติใด ๆ และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยนโยบายนี้ได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการตรวจสอบและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

7. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้รับมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทุจริตคอร์รัปชันตามที่ถูกกล่าวหา ทั้งนี้ หากพบว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบทันที รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการรับแจ้งเบาะแส หรือระเบียบอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนด

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้น เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการทำความผิดตามกฎหมาย หรือเอกชน

อนุมัติโดย

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2569 และมีผลบังคับใช้ในวันเดียวกัน

บริษัท มาร์เก็ต คอนเน็กซ์ เอเซีย จำกัด (มหาชน)



(ดร.กนกพร สัยยะสิทธิพานิชย์)

ประธานกรรมการบริษัท

ตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามการยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับในนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....