

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) จึงได้กำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การให้สินบน และการคอร์รัปชันในประเทศไทย รวมถึงนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทรวมทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทจะไม่เรียกร้อง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม ไม่ดำเนินการ และไม่ยอมรับการทุจริต การให้หรือรับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน และการคอร์รัปชัน ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อมของตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพ มาใช้ในการต่อต้าน การให้สินบน และการคอร์รัปชัน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน ทั้งนี้ นโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

2. คำนิยาม

"การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง การที่บุคลากรจากภาครัฐเข้ามาทำงานให้บริษัท ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

"การทุจริตคอร์รัปชัน" (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้และโดยมิชอบด้วยกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ การทุจริตคอร์รัปชันให้หมายความรวมถึง การให้หรือการรับสินบน การฉ้อฉล คดโกง ชักยอก การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้กำนันหรือเรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ บุคลากรของคู่ค้าและลูกค้า บุคคลทั่วไปที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำเพื่อให้ได้มาหรือรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เว้นแต่ การกระทำความผิดว่าเป็นไปตามประเพณีปฏิบัติในมูลค่าที่พอเหมาะสมและพอควร

"การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง" (Political Contributions) หมายถึง การให้เงินทุน รวมถึงการให้กู้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือและสนับสนุนในนามของบริษัท ในกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

"การบริจาคเพื่อการกุศล" (Charity) หมายถึง การให้เงิน หรือทรัพย์สิน โดยสมัครใจแก่องค์กร หรือบุคคล เพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อการศึกษา หรือการกีฬา โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์และไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน

"การเลี้ยงรับรอง" และ "การบริการต้อนรับ" หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ เลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตประเพณีทางการค้า

"การให้หรือรับของขวัญ" หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใด ๆ

"ค่าอำนวยความสะดวก" หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

"เงินสนับสนุน" (Sponsorships) หมายถึง การใช้เงินทุนสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบน โดยมีจุดประสงค์แอบแฝง เพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจ หรือการประมูล การลดหรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจโดยปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงของเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ คณะบุคคล กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง ตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของรัฐ

3. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติ

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท โดยครอบคลุม ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท
- 3.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดำเนินการ หรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกบริษัทในสายธุรกิจสินค้าอุปโภค/บริโภค รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- 3.3 มาตรฐานการต่อต้านการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
- 3.4 บริษัทพัฒนามาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- 3.5 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริต และได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการในการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย จริยธรรม และกฎหมายที่กำหนดไว้
- 3.6 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ กำกับดูแล สื่อสารการต่อต้านทุจริตของ บริษัทไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และติดตามประสิทธิผล ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการ ทุจริต เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจสังคมหรือข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
- 3.7 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับทราบ
- 3.8 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้มีความเข้าใจ และตระหนักถึงการปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 3.9 พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืน นโยบายจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงในสายงานของตนเอง หรือผ่านช่องทางการรายงานที่ กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
- 3.10 บริษัทไม่กระทำ หรือสนับสนุนการให้ และ/หรือ รับสินบน และการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ การดูแล รวมถึงการควบคุมในเรื่องดังต่อไปนี้
- 3.10.1 การบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การให้หรือรับเงินสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ (Charitable Contribution and/or Sponsorships)
- 1) บริษัทส่งเสริมการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือใน รูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรืออุทิศเวลา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบแทนสังคม และช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาส โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
 - 2) การเป็นผู้ให้เงินสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ถือเป็นการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่บริษัทวิธีหนึ่ง โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม สังคม การศึกษา เป็นต้น
 - 3) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้หรือรับเงินสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ จะกระทำได้ต่อเมื่อเป็นการ กระทำเพื่อประโยชน์สาธารณะ และจะต้องเป็นการดำเนินการโดยสุจริต และจะต้องใช้ความ ระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการทุจริต การให้สินบน และการคอร์รัปชันตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามการกำกับดูแล จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริต และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - 4) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้หรือรับเงินสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ จะต้องดำเนินการผ่านขั้นตอน ตามระเบียบของบริษัท โดยต้องระมัดระวังประสงคในการดำเนินการดังกล่าวอย่างชัดเจน และได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงจะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติสำหรับอำนาจอนุมัติในทางการเงิน ก่อนทุกครั้ง

3.10.2 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และการสันทนาการ (Gifts Hospitality Expenditures, and Entertainment)

- 1) การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และการสันทนาการเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคมในบางโอกาส ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ถ้ามีเหตุผลเหมาะสม กระทำโดยสุจริต และปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ตลอดจนต้องสอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะต้องไม่ให้ หรือ รับ ของขวัญ การเลี้ยงรับรองการบริการต้อนรับ หรือ การสันทนาการใดๆ ถ้าการกระทำดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้รับหรือผู้ให้กระทำการที่ไม่เป็นกลาง (อคติ)

- 2) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องมุ่งใจให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจริยตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ตัวอย่างเช่น

- ปฏิทิน ใคอาร์
- สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม (Company Logo/Corporate Brand)
- สินค้าโครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 3) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
 - ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
 - การให้แต่ละครั้งต้องขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด

- 4) การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
 - บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
 - กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริ โภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- กรณีปฏิทิน 'ไดอารี่' ที่ใช้เป็นส่วนประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

- กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้รายงานการได้มาใน “แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5) กรณีที่พนักงานเกิดข้อสงสัยว่าตนสามารถที่จะให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือการสนทนาการได้หรือไม่ สามารถสอบถามไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการบริษัท

3.10.3 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการให้ หรือ รับค่าอำนวยความสะดวก โดยจะไม่ดำเนินการและไม่ยอมรับการกระทำใดๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อให้มีการจ่ายเงินดังกล่าวแต่อย่างใด

3.10.4 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contribution)

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ อย่างไรก็ตาม พนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการแสดงออกและมีส่วนร่วมในทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมืองทุกรูปแบบ และเฉพาะการมีส่วนร่วมในเวลาส่วนตัวเท่านั้น

3.10.5 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐหรืออดีตพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดต่อข้อกำหนดตามกฎหมาย

3.10.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการติดต่อกับภาครัฐ

การทำธุรกรรมกับภาครัฐ และการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.11 บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด และการจัดซื้อจัดจ้าง

3.12 บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ในการสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานในสังกัดพร้อมทั้งควบคุม ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.13 บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท

- 3.14 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชี และการเงินอย่างถูกต้อง และโปร่งใส
- 3.15 บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสนักขมขืน โดยบริษัทให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสนักขมขืน และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสนักขมขืนและพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ ลดตำแหน่ง โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม หรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อในทางลบต่อผู้แจ้งเบาะแสนักขมขืนหรือและพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 3.16 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบทันที รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสนักขมขืนการทำผิดของบริษัท หรือระเบียบอื่นใดที่บริษัทกำหนด

หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายว่าเป็นการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต โดยที่พนักงาน หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วม และอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของธุรกิจของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้ รวมถึงให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสนักขมขืนการทำผิดหรือระเบียบอื่นใดที่บริษัทกำหนด

- 3.16.1 ศูนย์รับแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสนักขมขืนทางทุจริต สามารถติดต่อได้ตามช่องทางต่อไปนี้

- 1) E-mail : luvoice@laundry-you.com
- 2) ส่งจดหมายมาที่ : บริษัท ลอนดรี ยู จำกัด (มหาชน) เลขที่ 689 หมู่ที่ 10 ตำบลลำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 (เลขานุการบริษัท)

- 3.16.2 คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถติดต่อได้ตามช่องทางต่อไปนี้

- 1) Email : auditcommitee@laundry-you.com
- 2) ส่งจดหมายมาที่ : บริษัท ลอนดรี ยู จำกัด (มหาชน) เลขที่ 689 หมู่ที่ 10 ตำบลลำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 (ประธานกรรมการตรวจสอบ)

ทั้งนี้ เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้วจะดำเนินการตาม "นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสนักขมขืนการทำผิด" โดยเร็ว และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ไปให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต (in good faith)

- 3.17 พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ร่วมกับเอกสารดังต่อไปนี้

- 3.17.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 3.17.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 3.17.3 คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน
- 3.17.4 หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสนักขมขืนการทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ทบทวน และอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงระบบการรายงานทางด้านการบัญชีและการเงิน และการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4.3 คณะกรรมการบริหาร จะจัดให้มีระบบการสนับสนุนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกฝ่ายในบริษัท เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 4.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีการตรวจสอบ และถ่วงดุลระบบกระบวนการทำงานในองค์กร โดยจะส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายมีการปฏิบัติงานตามระเบียบ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจะมีการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- 4.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานประสิทธิภาพของระบบงานต่างๆ ในบริษัท เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 4.6 บุคลากรในบริษัททุกคนมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามให้เป็นแบบอย่างที่ดีตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้
- 4.7 บริษัทย่อย บริษัทร่วม (ถ้ามี) บริษัทอื่นหรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

5. การสื่อสารและการฝึกอบรม

- 5.1 บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท รวมถึงการเปิดเผยต่อสาธารณชน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท และฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง และเสริมสร้างให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในสถานประกอบการและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัท
- 5.2 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสไปยังสาธารณชน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประกาศเว็บไซต์ แบบ 56-1 (One Report) เป็นต้น

	นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)		หน้าที่ 8 / 8

6. บทลงโทษ

หากบุคลากรของบริษัท ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้น ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต บุคลากรของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นมีความผิดตามกฎหมาย ผู้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นประจำทุกปีหรือตามความเหมาะสม