



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ โดยการให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 3.1 บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 3.3 บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.4 บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

- 3.5 บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบต่างๆ เช่น ระบบควบคุมการบริหารภายในบริษัท ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่า มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 4.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดขององค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
- 4.4 กรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.5 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือการให้ข้อมูล เพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ
- 4.6 สำนักบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
- 4.7 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจโดยรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้หน่วยงาน/บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อ

ชักถามให้ปรึกษาหน่วยงาน/บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- 5.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองและให้ความสำคัญแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท
- 5.4 บริษัทจะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 5.5 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัททราบ โดยผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน การสัมมนาและการอบรมของบริษัท รวมถึงการแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 5.6 บริษัทสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 5.7 พนักงานลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร
- 5.8 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
- 5.9 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานปฏิเสธและไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- 5.10 บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นๆภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 5.11 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง

- 5.12 บริษัทจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5.13 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
- 5.14 บริษัทจัดให้มีมาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
- 5.15 ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดเป็นวาระการประชุมประจำปี เพื่อให้กรรมการผู้อำนวยการรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการคอร์รัปชันประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 5.16 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

5.16.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมือง หรือพรรคการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคสิ่งของ อุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการผูกฟัทางการเมือง หรือกับนักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
4. บริษัทแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบว่า บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

5.16.2 การบริจาคและการให้ความสนับสนุน

“การบริจาค (Giving Donations)” หมายถึง การให้เงิน หรือสิ่งของ แก่องค์กรการกุศล หรือองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา เป็นต้น รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานทางธุรกิจต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรหรือหน่วยงานดังกล่าว

“การรับบริจาค (Receiving Donations)” หมายถึง การรับเงิน หรือสิ่งของ จากบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งที่บริจาคให้แก่บริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

“การให้ความสนับสนุน” หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้แก่บริษัท

“การรับความสนับสนุน” หมายถึง การรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากองค์กรหรือหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานดังกล่าว

บริษัทมีนโยบายไม่รับบริจาค และไม่รับความสนับสนุน เพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัทในทางมิชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายห้ามการบริจาค หรือการให้ความสนับสนุนใดๆ ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในทางมิชอบ และทำให้บริษัทเกิดความเสียหายต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการให้/รับเงิน สิ่งของ หรือหรือประโยชน์อื่นใดที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม รวมถึงไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน

การบริจาคและการให้ความสนับสนุนจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคและการให้ความสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคและการให้ความสนับสนุนอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคและการให้ความสนับสนุน ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาค หรือ ให้ความสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคหรือ ให้ความสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
2. ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคหรือ ให้ความสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กรหรือหน่วยงานที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือ ให้ความสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - 2.1 ต้องมั่นใจว่าการบริจาคและการให้ความสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - 2.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
 - 2.3 ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

3. หากบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากการว่า องค์กรหรือหน่วยงานที่บริษัทบริจาคหรือให้ความสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ในทันทีที่ทราบ
4. การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือการให้ความสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

5.16.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

“การให้/รับของขวัญ” หมายถึง การให้และรับของขวัญ สิ่งของ อันเป็นการปฏิบัติตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม

“การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” หมายถึง การจัดเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ โดยการเลี้ยงอาหารเครื่องดื่ม การจัดกิจกรรมสนทนาในรูปแบบต่างๆ เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา รวมถึงการให้บริการต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อบริษัท ด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทและหน่วยงานนั้นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง หรือมีการบริการต้อนรับที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าบางราย เป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอันที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถให้/รับของขวัญ เลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย โดยการรับ/การให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น (ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน)

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นๆ เป็นต้น
อย่างไรก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับได้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) เช่น ปฏิทิน ปากกา สมุดบันทึก แก้วน้ำ เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
4. การห้ามรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไป บริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม
5. การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การเลี้ยงส่งสรวงศรีรับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการส่งสรวงศรีรับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบ ถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมประจำปี หรือผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่
7. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัทหรือแผ่นพับที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท

5.16.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น ครอบครัว ญาติสนิท บุคคลใกล้ชิด หรือการที่บุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อองค์กร

2. ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันเข้าเป็นหุ้นส่วน เป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ เป็นกรรมการ หรือเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
3. ต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
4. ระหว่างปฏิบัติงานในบริษัท และหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับหรือข้อมูลที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญของบริษัท
5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบหรือภาพลักษณ์ขององค์กรนอกเหนือจากการทำงานที่บริษัท

5.16.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

5.16.6 การจ้างพนักงานรัฐ

“พนักงานของรัฐ” หมายถึง บุคคลผู้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง/บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานของรัฐที่ยังคงอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท

6. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 6.1 หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท ในกรณีที่การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวนรวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัท (โดยยกเว้นกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน) พิจารณาต่อไป ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย
- 6.2 หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

- 6.3 บริษัทใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษหากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 6.4 บริษัทมีการสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นกับพนักงานทั่วไป ถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เช่น การประกาศชมเชย หรือให้รางวัล เป็นต้น

7. มาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือการมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินอกขอบของบุคคลในองค์กร รวมทั้งของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น การกระทำดังกล่าวรวมถึง รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และบริษัทต้องมีกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัท หรือการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของกรรมการ และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัทและจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อมีดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัทหลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
ชั้น 29 อาคารสีลมคอมเพล็กซ์
191 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
2. ทางอีเมล โดยส่งมาที่ auditcommittee@bualuang.co.th

กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทจะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและมีบทลงโทษผู้ที่กระทำการดังกล่าว

นอกจากนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท

8. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 8.2 ห้ามพนักงานจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 8.3 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้
- 8.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อหรือว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชัน

9. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 9.1 บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัดเพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ
- 9.2 บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ระบบอินเทอร์เน็ต หรือแผ่นพับ เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชนทราบ

บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน การประชุมคณะกรรมการบริษัท งานอบรมสัมมนาประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตรการปฏิบัติไปได้

10. แนวทางการประเมินความเสี่ยง

- 10.1 การประเมินความเสี่ยงทำให้บริษัทสามารถระบุงานที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการและวิธีการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง
- 10.2 สำนักบริหารความเสี่ยงจะประเมินความเสี่ยงของการเกิดการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

11. การควบคุมภายในและการรายงาน

- 11.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายของการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่วางไว้ได้
- 11.2 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชันด้วย
- 11.3 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 11.4 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งคู่ขนานต่อกรรมการผู้อำนวยการ
 - 2) หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะหารือผลการควบคุมภายในกับผู้บริหารสายงาน กรรมการผู้อำนวยการและประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - 3) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
 - 4) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

12. การจัดเก็บข้อมูล

- 12.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 12.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 12.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

13. การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 13.1 ด้านการจ้างงาน บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้

อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ โดยมีขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้

- ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่บริษัทกำหนดที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงานเข้าทำงานทดสอบความรู้ ความสามารถตามที่เห็นสมควร
- เมื่อบริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลใดให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่าผู้นั้นเป็นพนักงานบริษัท ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง หรือทะเบียนลูกจ้าง โดยการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน

13.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระยะ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งจะมีการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ

13.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมและความพอเพียงของบุคลากรในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน

14. การอบรมและการสื่อสาร

14.1 คณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ รวมทั้งจะมีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

14.2 พนักงาน

14.2.1 พนักงานใหม่

พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับแจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

14.1.2 พนักงานปัจจุบัน

- พนักงานทุกคนได้รับสำเนานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถศึกษานโยบาย รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท และระบบอินทราเน็ตของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงการคอร์รัปชัน เช่น รูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการ

คอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น

14.3 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาเชื่อมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

15. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายสรเสริญ วงศ์ชะอุ่ม)

ประธานคณะกรรมการบริษัท