



คู่มือมาตรการต่อต้าน การคอร์รัปชัน

บริษัท ฟาร์อีสท์ เฟมไลน์ ดีดีบี จำกัด (มหาชน)
Far East Fame Line DDB Public Company Limited

สารแสดงเจตนาารมณั้ต่อต้านการคอร์รัปชันจากประธานกรรมการ	3
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	4
ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
1. วัตถุประสงค์	5
2. คำนิยาม.....	5
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
3.1 คณะกรรมการบริษัท	6
3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ	6
3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
3.4 คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหาร.....	6
3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน.....	6
3.7 พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน.....	7
4. แนวทางปฏิบัติ	7
5. รูปแบบของการคอร์รัปชันและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ	
5.1 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	9
5.2 การให้หรือรับการสนับสนุน.....	10
5.3 การให้หรือรับการบริจาค.....	11
5.4 การช่วยเหลือทางการเมือง.....	11
5.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
5.6 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก.....	13
5.7 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ	13
5.8 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน	15
6. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	16
6.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	16
6.2 นิยามบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	16
6.3 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด	17
6.4 การตรวจสอบข้อเท็จจริง.....	17
6.5 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนโดยไม่สุจริต	18

7. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส.....	18
8. การคุ้มครองพนักงาน.....	18
9. การนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ.....	18
10. การอบรมและการสื่อสาร.....	18
11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล.....	19
12. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน.....	19
13. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล.....	20
14. การสื่อสารและเผยแพร่.....	20
15. บทลงโทษ.....	21
16. การติดตามและทบทวน.....	21

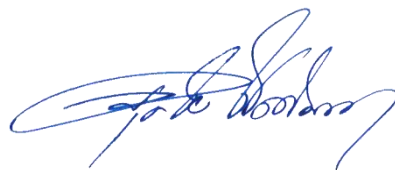
ภาคผนวก

คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	23
ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ	
1. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ.....	25
2. การให้หรือรับการสนับสนุน.....	26
3. การให้หรือรับการบริจาค.....	27
4. การช่วยเหลือทางการเงิน.....	28
5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	29
แผนภูมิกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	30
โครงสร้างองค์กรของบริษัท.....	31

สารแสดงเจตนารมณ์ต่อต้านการคอร์รัปชัน จากประธานกรรมการ

บริษัท ฟาร์อีสท์ เพลมไลน์ ดีดีบี จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยยึดมั่นการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ด้วยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญต่อพัฒนาการด้านต่าง ๆ ทำให้ความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจลดลง และยังสร้างความเสียหายร้ายแรงแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวม บริษัทฯ จึงมีส่วนร่วมต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นการแสดงออกอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการสอบทานนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป และเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทฯ และเป็นไปตามเจตนารมณ์และความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยจะไม่เรียก รับ หรือให้สิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อเป็นการแสดงออกถึงการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม หากบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่าพนักงานท่านใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะมีมาตรการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และจะดำเนินคดีตามกฎหมายจนถึงที่สุด



(นายบุญชัย โชควัฒนา)

ประธานกรรมการ

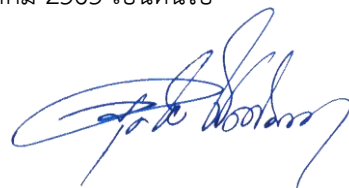
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท พาร์อีสท์ เพมไลน์ ดีดีบี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้สอดคล้องกับที่ได้กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทฯ และเป็นไปตามเจตนารมณ์และความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ยอมรับหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ไม่กระทำ และ/หรือ ไม่สนับสนุนการให้สินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบใดๆ
2. กรณีที่บริษัทฯ มีการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ การให้หรือรับการสนับสนุน การให้หรือรับการบริจาค การช่วยเหลือทางการเงิน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทฯ จะดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเอกสารเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และจัดให้มีการฝึกอบรมมาตรการและความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน
4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด หรือเป็นตัวกลางในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจหรือกระทำการผิดกฎหมาย รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือ นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชัน
6. กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
7. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเบาะแสนับถือโดยให้ความมั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครอง
8. จัดให้มีขั้นตอนและการสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ ในการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปถือปฏิบัติ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายบุญชัย โชควัฒนา)

ประธานกรรมการ

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ เห็นว่าการคอร์รัปชัน การให้สินบนและการประพฤติทุจริตต่อหน้าที่ เป็นภัยร้ายแรงต่อประเทศไทย ทั้งด้านความมั่นคง สังคม และเศรษฐกิจ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการสอบทานและปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1 วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้จัดทำ “ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1.1 แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 1.2 กำหนดหลักการ และแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน
- 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติฉบับนี้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

2 คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในข้อปฏิบัติฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น โดยการให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอหรือการเรียกร้อย สิ่งที่เป็นทรัพย์สิน เงินสดหรือสิ่งของที่ทดแทนเงินสด ของขวัญหรือบริการ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎ ระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งนี้ การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้และ/หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่และ/หรือเรียกร้อยผลประโยชน์ และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก

สินบน หมายถึง การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือการให้ แรงจูงใจเพื่อให้เกิดการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดหลักจริยธรรม โดยแรงจูงใจดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของเงิน ของขวัญ รางวัล และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด (อาทิ เช่น ภาวะภาษี บริการ เงินบริจาค ฯลฯ)

ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งมีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผลปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป และมีความเหมาะสม ทันสมัยและเพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.4 คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการรับรองจากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูล ประสานงาน และจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งทำการทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวแก่บุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับระเบียบการทำงาน ประกาศและมาตรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย หลักเกณฑ์ปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.7 พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4 แนวทางการปฏิบัติ

4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก

4.2 พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4.3 บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนองค์กร ทั้งภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่จัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.4 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและมีนโยบายว่า บริษัทฯ จะไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.5 บริษัทฯ จะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.6 บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ทั้งกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด รวมทั้งมีการคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม ตามมาตรฐานกำหนด

4.7 บริษัทฯ มีระบบการบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป การบันทึกรายการต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ มีกระบวนการสอบทานที่เหมาะสม โดยระบบประมวลผลที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความถูกต้อง แสดงข้อมูล ครบถ้วน เพียงพอ และมีการตรวจสอบกระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินจาก สำนักงานสอบบัญชี และผู้สอบบัญชี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

4.8 บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบงานมีความเหมาะสม รัดกุมเพียงพอ และสามารถป้องกันการคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.9 บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ประกาศของคณะกรรมการตลาดทุน ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4.10 บริษัทฯ มีนโยบายฝึกอบรมมาตรการ และความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง ให้พนักงานทุกระดับ รวมทั้ง กรรมการบริษัทและผู้บริหาร โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน

4.11 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการสื่อสาร เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

4.12 บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ และบุคคลภายนอก ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.13 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการทำผิดต่อแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

4.14 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมขององค์กร ในการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการทำธุรกรรมกับทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตามรูปแบบของการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

5.1 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

คำนิยาม

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับบริการต้อนรับ ที่เป็นไปเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญที่มีการให้ของขวัญ และให้หมายคามรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

บริษัทฯ มีนโยบาย ไม่รับหรือให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง หรือจ่ายค่าบริการต้อนรับ ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด เว้นแต่ เป็นการกระทำตามธรรมเนียมประเพณีที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พนักงานสามารถให้/รับของขวัญ เลี้ยงรับรองหรือมีค่าบริการต้อนรับได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 1. เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบและประกาศของ บริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 2. เป็นการให้/รับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน และเป็นไปอย่างเปิดเผย
 3. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล
 4. มีมูลค่าที่เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะและสถานการณ์ เช่น ของขวัญในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือของขวัญตามธรรมเนียมประเพณี
 5. ห้ามให้/รับของขวัญ เลี้ยงรับรอง หรือจ่ายค่าบริการต้อนรับ ในระหว่างที่มีข้อตกลงทางการค้าที่สำคัญและมีมูลค่าสูง เช่น การประมูล การประกวดราคา การเสนอราคา

- (2) การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่ารับรองหรือค่าบริการต้อนรับ ต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและประกาศของบริษัทฯ
- (3) การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามธรรมเนียมประเพณี พนักงานสามารถรับของขวัญ ของที่ระลึก ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาทขึ้นไป ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำเสนอให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ดำเนินการต่อไปตามความเหมาะสม
- (4) บริษัทฯ จะสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ

5.2 การให้หรือรับการสนับสนุน

คำนิยาม

การให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือในรูปแบบอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท การสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

การสนับสนุนดังกล่าวไม่รวมถึงการสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯ ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การให้หรือรับการสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- (2) ในการใช้เงินสนับสนุน จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน โดยจัดทำใบขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

5.3 การให้หรือการรับบริจาค

คำนิยาม

การให้หรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท และการตอบแทนแก่สังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สาธารณสุข สภากาชาดไทย วัฒนธรรมหรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อเป็นการกุศลโดยไม่มีผลตอบแทน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯ ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการให้หรือการรับบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- (2) การให้การบริจาคจะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายการกุศลหรือการบริจาค โดยจัดทำใบขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับบริจาค วัตถุประสงค์ของการบริจาค รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใด ๆ ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

5.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

คำนิยาม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือ บริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่กลุ่มการเมืองหรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมือง

หนึ่ง และจะไม่ให้การสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือให้นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง คนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

- (2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนนโยบาย หรือการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ โดยหมายความรวมถึง การกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (3) ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน โดยจัดทำใบขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- (4) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในกลุ่มการเมืองหรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

5.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
หลักเกณฑ์ปฏิบัติ	บริษัทฯ มีนโยบายและมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน ข้อกำหนดคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริษัทฯ ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
- (3) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว
- (4) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

5.6 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

คำนิยาม

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำให้เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.7 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำนิยาม

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง

กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บริษัทฯ จ้างบุคคลจากภาครัฐ เพื่อเข้าไปทำงานในบริษัทฯ หรือบุคคลของบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติกรณีพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

- (1) บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- (2) การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้บริหารลงมา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ
- (3) การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- (4) เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

หลักเกณฑ์ปฏิบัติกรณีที่บุคคลของบริษัทฯ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานของภาครัฐ

- (1) บุคคลของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (2) ในกรณีที่บุคคลของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้อง ตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) เปิดเผยข้อมูลของบุคคลของบริษัทฯ ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

5.8 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน

คำนิยาม

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้งานหรือการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติ

- (1) กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐหรือภาคเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

6 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลใด ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าว ดังนี้

6.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งโดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึงผู้รับข้อร้องเรียน
 - ผู้อำนวยการบริหารฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย โทรศัพท์ 0-2354-3333 ต่อ 115
 - ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ 0-2354-3333 ต่อ 671
 - เลขานุการบริษัท โทรศัพท์ 0-2354-3333 ต่อ 747
 - ผู้จัดการฝ่ายบัญชี โทรศัพท์ 0-2354-3333 ต่อ 673
- (2) ผ่านทาง E-mail Address : anti-corruption@fareastfamineddb.com
- (3) ผ่านทางไปรษณีย์ : ตู้ปณ.13 ปณฝ.ราชเทวี กรุงเทพฯ 10401
- (4) ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ : www.fareastfamineddb.com
- (5) ผ่านทางกล่องรับข้อเสนอแนะ : ที่สำนักงานบริษัท ฟาร์อีสท์ เฟมไลน์ ดีดีบี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 465/1-467 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ในกรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของ ผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ต้องการร้องเรียนหรือรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง ให้แจ้งโดยตรงที่ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย

กรณีที่ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ติดต่อบุคคลตามข้อ 6.1 (1)

6.2 นิยามบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้ที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าผู้ถูกร้องเรียนได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(2) ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง บุคคลตามข้อ 6.1 (1) คือ ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท ผู้จัดการฝ่ายบัญชี รวมทั้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

(3) **ผู้ถูกร้องเรียน** หมายถึง บุคคลของบริษัทฯ หรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ ซึ่งถูกร้องเรียนว่าเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ในกรณีที่ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะสืบสวนข้อเท็จจริงพบว่ามิบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการสนับสนุนการกระทำ สิ่งการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

(4) **ผู้ให้ข้อมูล** หมายถึง บุคคลของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะสืบสวนข้อเท็จจริงในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

6.3 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด

(1) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(2) ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หากไม่ได้รับการยินยอม

(3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่มีเจตนาโดยสุจริต จะได้รับการดูแลและให้ความเป็นธรรม ไม่ว่าจะพนักงานหรือบุคคลภายนอก

(4) ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

(5) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.4 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

(1) ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือตั้งคณะสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้กระทำการแทนได้

(2) ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญผู้ให้ข้อมูลหรือพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

(3) ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

สำหรับข้อร้องเรียนที่เป็นความจริงและต้องมีการลงโทษทางวินัย หรือกฎหมาย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

6.5 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้อภัยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต อันส่งผลให้ผู้ถูกร้องเรียน พนักงานหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น

7 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริตด้วยการปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

8 การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทฯ จะให้การดูแลและคุ้มครองผู้ที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงบริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองแก่พนักงาน โดยมีนโยบายว่า บริษัทฯ จะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

9 การนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

การนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ ให้ครอบคลุมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ

10 การอบรมและการสื่อสาร

10.1 บริษัทฯ จะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานทุกระดับ รวมถึง กรรมการบริษัทและผู้บริการ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน ผ่านทางหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การประชุม การปิดประกาศ และการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายตระหนักและรับรู้ถึงนโยบายและแนว

ทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบและความเสี่ยงในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน วิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว

10.2 บริษัทฯ มีนโยบายและขั้นตอนที่ชัดเจนในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อให้ได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสมและนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

11 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บ รวบรวม ใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนมีการวางรูปแบบและการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับระบบงาน และธุรกิจของบริษัทฯ

โดยได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

- (1) กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- (2) ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- (4) สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

12 การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี จากฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการสอบทานและตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุก ๆ ไตรมาสและทุกปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจของบริษัทฯ ได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้อง เหมาะสม และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่มีผลบังคับใช้

13 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

14 การสื่อสารและเผยแพร่

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและตัวแทนธุรกิจ รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและมาตรการดังกล่าว จึงมีการสื่อสารและเผยแพร่ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

14.1 การสื่อสารภายใน

- (1) เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / อีเมล / เว็บไซต์ของบริษัทฯ / รหัสคิวอาร์ (QR Code)
- (2) ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- (3) การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- (4) การประชุมพนักงานทุกๆ ไตรมาส
- (5) การจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ให้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน

14.2 การสื่อสารภายนอก

- (1) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ / แผ่นพับ / รหัสคิวอาร์ (QR Code)
- (2) รายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปีของบริษัทฯ
- (3) การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดสัมมนา
- (4) หนังสือแจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ส่งไปถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนธุรกิจ

15 บทลงโทษ

ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากผู้ใดละเมิดนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีโทษถึงขั้นเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็น รวมทั้งการได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

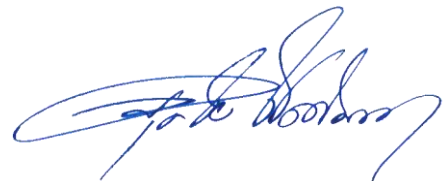
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตัวแทนธุรกิจ หรือคู่ค้า ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

16 การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีการตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่บริษัทฯ จัดไว้

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับปรับปรุงใหม่นี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายบุญชัย โชควัฒนา)

ประธานกรรมการ



คณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน ของบริษัท ฟาร์อีสท์ เฟมไลน์ ดีดีพี จำกัด (มหาชน) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้น จากผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดคณะกรรมการฯ โครงสร้างคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

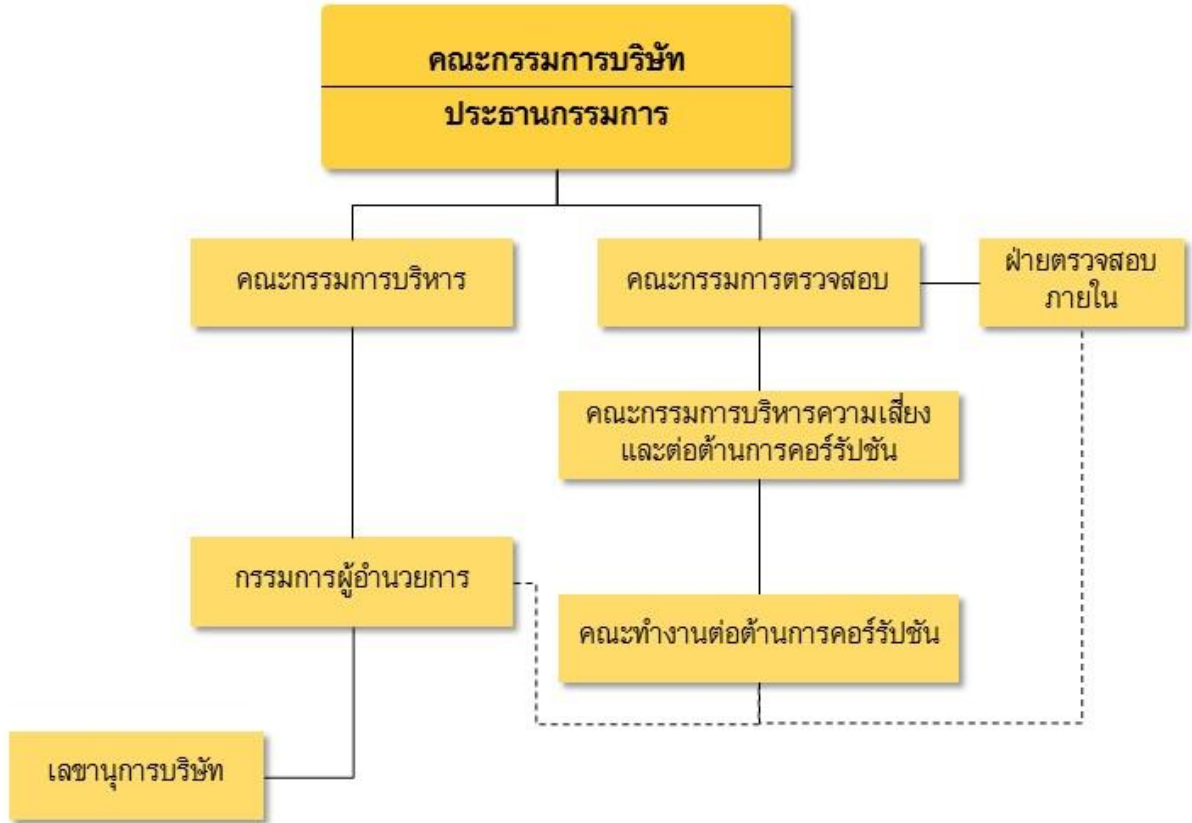
เพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การขอรับการรับรองจากแนวร่วมต่อต้านการคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูล ประสานงาน และจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งทำการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชัน

รายชื่อคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน ประกอบด้วยตัวแทนจากทุกฝ่ายงานของบริษัทฯ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|--------------|---|
| 1. คุณมาลี | ลีลาศิริวงศ์ | กรรมการและผู้อำนวยการบริหารฝ่ายกำกับดูแลและกฎหมาย
เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. ดร. ชาลีนี | อิราโน | กรรมการบริหารและผู้อำนวยการบริหารฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ |
| 3. คุณพรณพิศ | จันทร์เอียง | กรรมการบริหารและผู้อำนวยการบริหารฝ่ายดูแลลูกค้า |
| 4. คุณปรีชา | วรพงศธร | Administrative & Procurement Director |
| 5. คุณเพชรรัตน์ | พินสังข์ | Associate People Experience Director |
| 6. คุณรัชดาวรรณ | ฤทธิรงค์ | เลขานุการบริษัท |
| 7. คุณจรรยา | ชนะกฤษณ์ | ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบัญชี |
| 8. คุณสุจิตรา | มากะนิทย์ | ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน |
| 9. คุณรุ่งอรุณ | วันสุข | Compliance Manager |
| 10. คุณเจษฎา | วระภระมล | หัวหน้าฝ่ายตรวจจ่าย |
| 11. คุณศักดิ์สิทธิ์ | อึ้งแดง | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| 12. คุณภัทรพร | สำเภา | นิติกร เป็นเลขานุการคณะกรรมการ |

โครงสร้างคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน

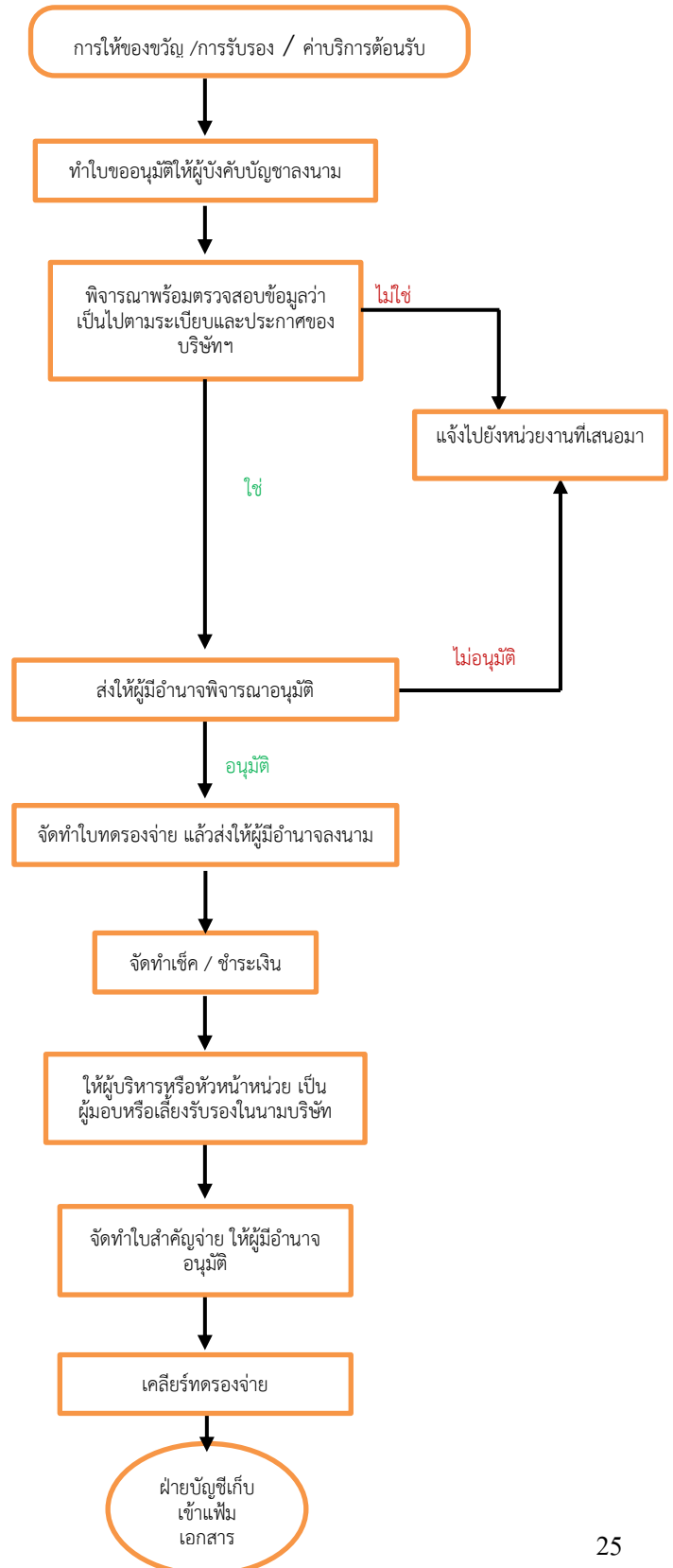


ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

เมื่อพนักงานในหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะมอบของขวัญ เลี้ยงรับรองหรือมีค่าบริการต้อนรับ ที่กระทำในนามบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

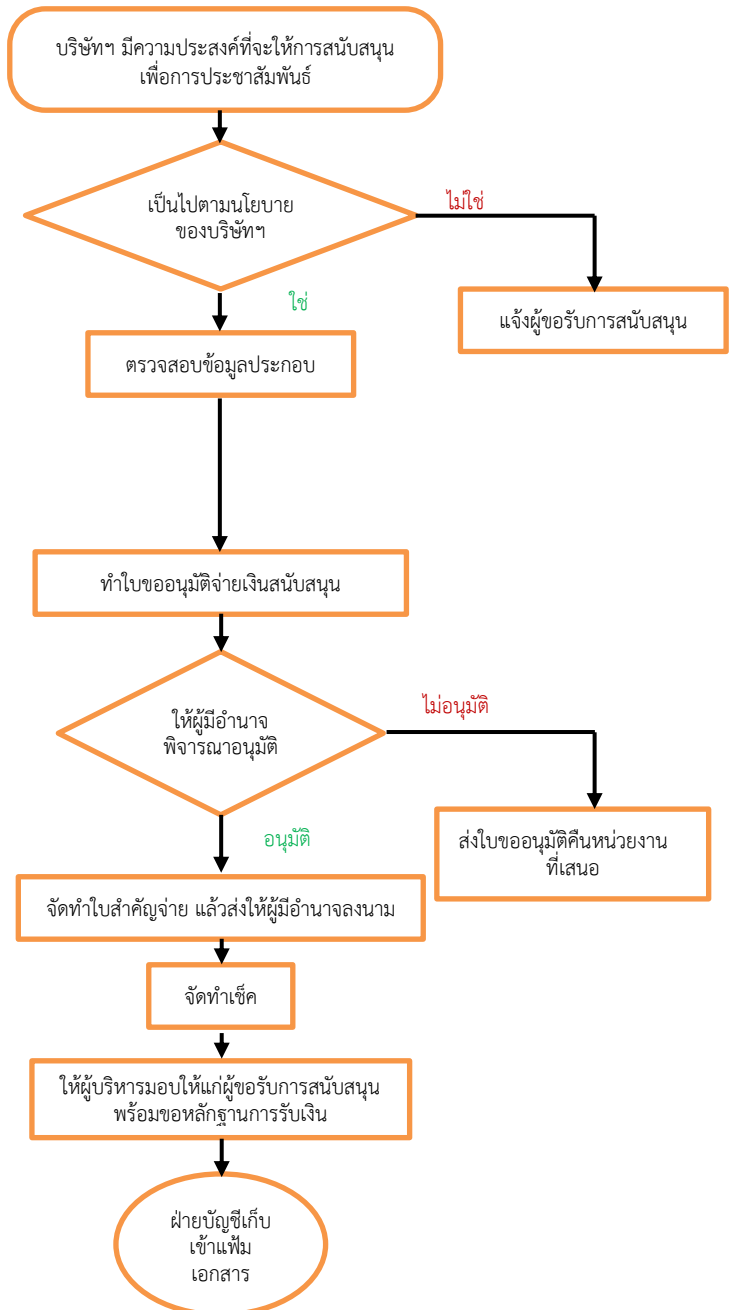
- (1) พนักงานหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะมอบของขวัญ ของที่ระลึก เลี้ยงรับรองหรือมีค่าบริการต้อนรับ ที่กระทำในนามบริษัทฯ
- (2) พนักงานในหน่วยงานนั้นทำใบขออนุมัติตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- (3) หน่วยงานที่รับเรื่องพิจารณาพร้อมตรวจสอบข้อมูลประกอบว่าเป็นไปตามข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือไม่
 - (3.1) เป็นไปตามจริยธรรม กฎระเบียบ และประกาศของบริษัท
 - (3.2) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน และต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย
 - (3.3) มีมูลค่าที่เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะและสถานการณ์
 - (3.4) บริษัทฯไม่ได้อยู่ระหว่างที่มีข้อตกลงทางการค้าที่สำคัญ
- (4) ส่งใบขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจ (ตามประกาศอำนาจการอนุมัติ) พิจารณาอนุมัติ
- (5) หน่วยงานที่เสนอ ทำใบทตรงจ่ายพร้อมแนบใบขออนุมัติ
- (6) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือชำระเงินให้แก่หน่วยงานที่เสนอ
- (7) หน่วยงานที่เสนอ นำไปซื้อของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง โดยให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กระทำการในนามบริษัทฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ขออนุมัติ
- (8) หน่วยงานหรือผู้ขออนุมัติจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบเอกสารประกอบเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามประกาศอำนาจการอนุมัติ)
- (9) ส่งใบสำคัญจ่ายให้ฝ่ายการเงิน เพื่อเคลียร์ทตรงจ่าย
- (10) ฝ่ายบัญชีเก็บหลักฐานการรับเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



2. การให้หรือรับการสนับสนุน

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์ให้การสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

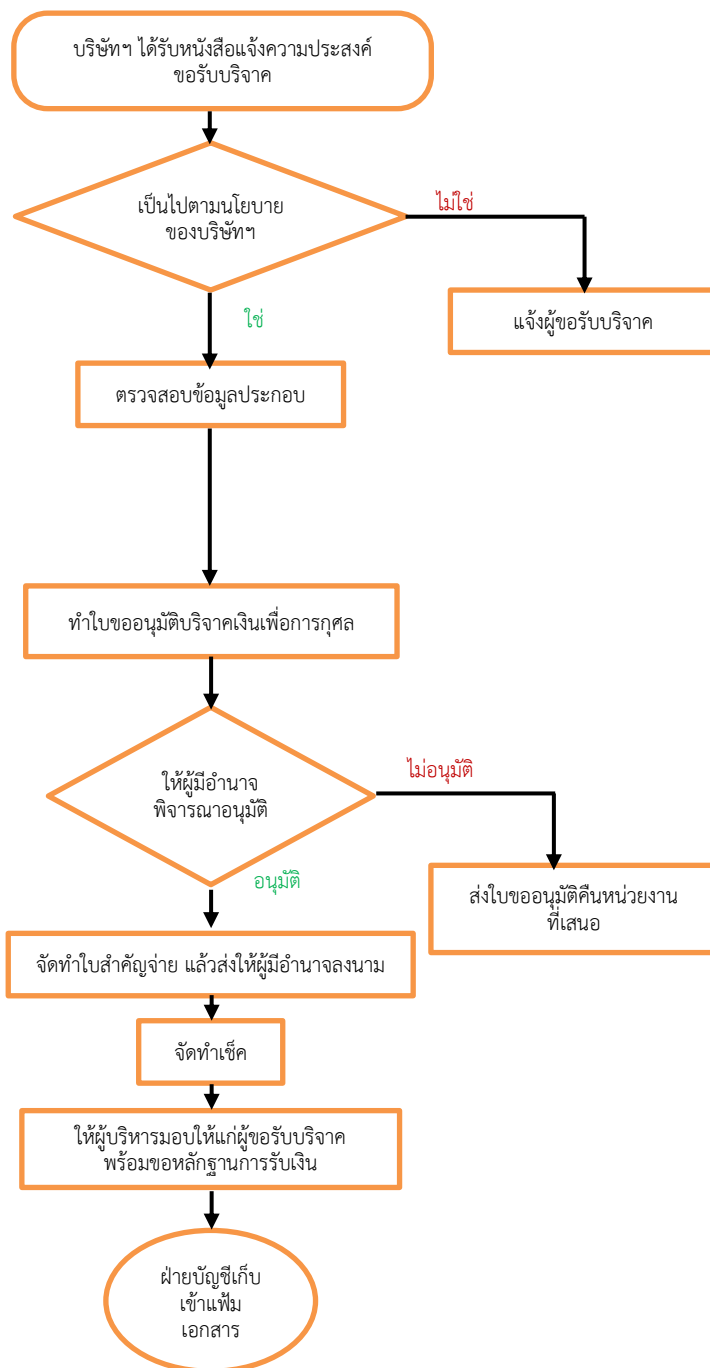
- (1) บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท
- (2) หน่วยงานที่เสนอ พิจารณาว่าเป็นไปตามข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือไม่
- (3) ตรวจสอบข้อมูลประกอบ
 - (3.1) มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในการสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - (3.2) มีหน่วยงานที่รับเงินสนับสนุนจริง และมีผู้รับผิดชอบ
- (4) กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ผู้รับการสนับสนุน วัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน
- (5) ส่งใบขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจ (ตามประกาศอำนาจการอนุมัติ) พิจารณาอนุมัติ พร้อมเอกสารหลักฐานและหนังสือขอรับการสนับสนุนด้วย
- (6) หน่วยงานหรือผู้ขออนุมัติ จัดทำใบสำคัญจ่าย
- (7) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- (8) ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้รับการสนับสนุน ตามวัน เวลา สถานที่ ในใบขออนุมัติ
- (9) ฝ่ายบัญชีเก็บหลักฐานการรับเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



3. การให้หรือรับการบริจาค

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์ให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อการกุศล หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาค ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

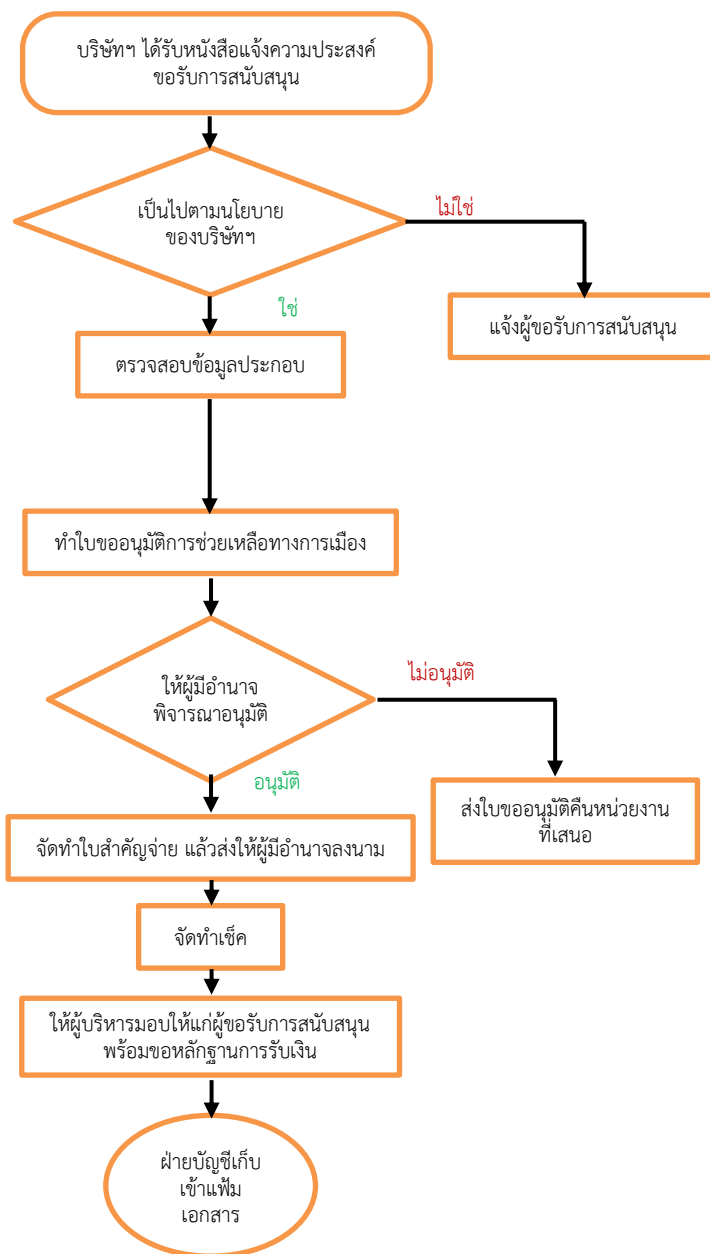
- (1) บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะบริจาค หรือหน่วยงานใดมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคเพื่อการกุศล
- (2) หน่วยงานที่เสนอ พิจารณาว่าเป็นไปตามข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือไม่
- (3) ตรวจสอบข้อมูลประกอบ
 - (3.1) มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ
 - (3.2) มีหน่วยงานที่ขอรับบริจาคจริง และมีผู้รับผิดชอบ
- (4) กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ผู้ขอรับบริจาค วัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน
- (5) ส่งใบขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจ (ตามประกาศอำนาจการอนุมัติ) พิจารณาอนุมัติ พร้อมเอกสารหลักฐานและหนังสือขอรับบริจาคด้วย
- (6) หน่วยงานหรือผู้ขออนุมัติ จัดทำใบสำคัญจ่าย
- (7) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- (8) ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ขอรับบริจาคตามวัน เวลา สถานที่ ในใบขออนุมัติ
- (9) ฝ่ายบัญชีเก็บหลักฐานการรับเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



4. การช่วยเหลือทางการเงิน

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือเมื่อมีหน่วยงานใดหรือพรรคการเมืองใดแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

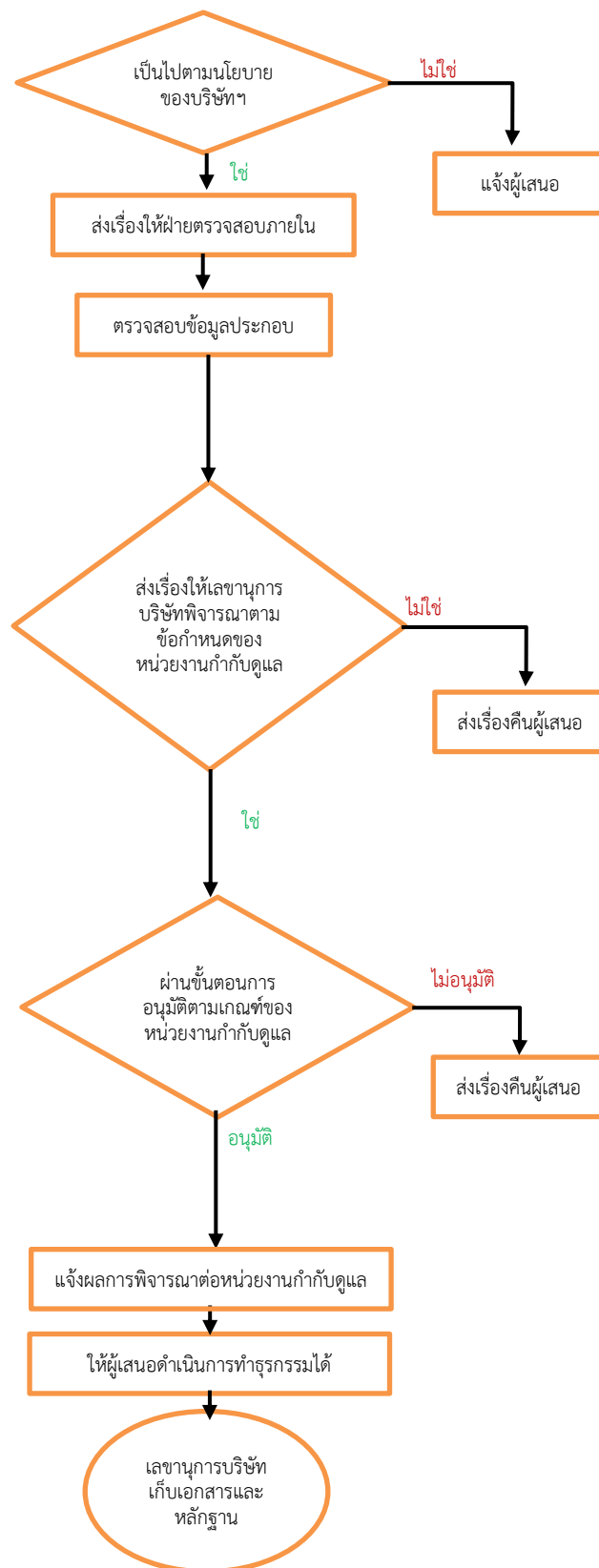
- (1) บริษัทฯ มีความประสงค์หรือได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน
- (2) หน่วยงานที่เสนอ พิจารณาว่าเป็นไปตามข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือไม่
- (3) ตรวจสอบว่าผู้ขอรับการสนับสนุนมีอยู่จริง และมีผู้รับผิดชอบแน่นอน
- (4) กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ผู้ขอรับการสนับสนุน วัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน
- (5) ส่งใบขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจ (ตามประกาศอำนาจการอนุมัติ) พิจารณาอนุมัติ พร้อมเอกสารหลักฐานและหนังสือขอรับการสนับสนุนด้วย
- (6) หน่วยงานหรือผู้ขออนุมัติ จัดทำใบสำคัญจ่าย
- (7) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- (8) ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนตาม วัน เวลา สถานที่ ในใบขออนุมัติ
- (9) ฝ่ายบัญชีเก็บหลักฐานการรับเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

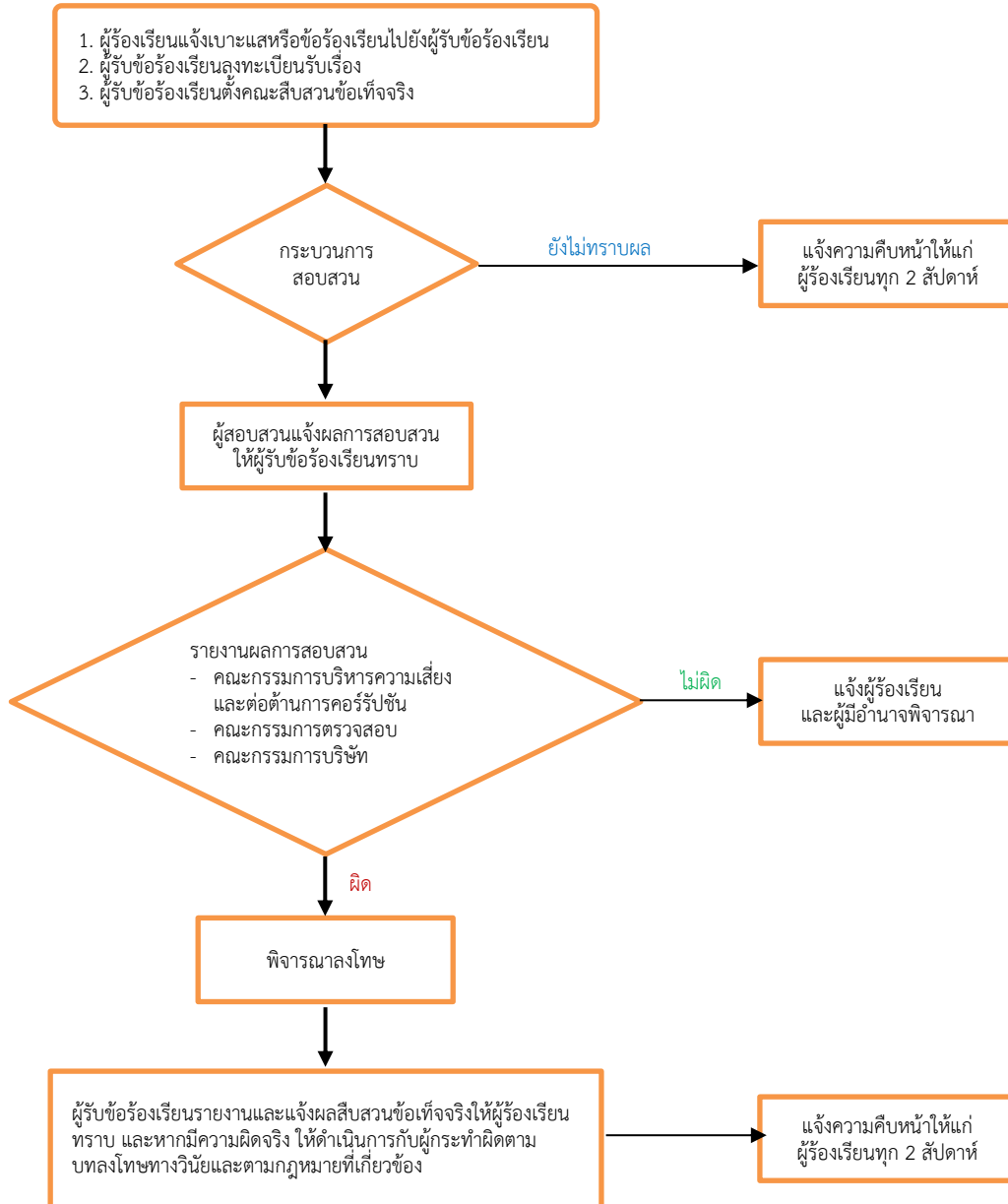
เมื่อมีรายการธุรกรรมที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) พนักงานหรือหน่วยงานใด จะทำธุรกรรมที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) พนักงานหรือหน่วยงานที่เสนอ พิจารณาว่า เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือไม่
- (3) พนักงานหรือหน่วยงาน ส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (4) ตรวจสอบข้อมูลประกอบ
 - (4.1) มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในการทำธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (4.2) มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส
 - (4.3) มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- (5) ส่งเรื่องให้เลขานุการบริษัทพิจารณาตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
 - (5.1) เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
 - (5.2) เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ (ตลท.)
 - (5.3) เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (5.4) เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (6) ผ่านขั้นตอนการอนุมัติ (ตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์)
 - (6.1) ถ้าเป็นรายการขนาดเล็ก → คณะกรรมการบริหารอนุมัติ
 - (6.2) ถ้าเป็นรายการขนาดกลาง → คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 - (6.3) ถ้าเป็นรายการขนาดใหญ่ → ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- (7) แจ้งผลการพิจารณาต่อหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) ให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เสนอ ดำเนินการทำธุรกรรมได้
- (9) เลขานุการบริษัทเก็บเอกสารและหลักฐานให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

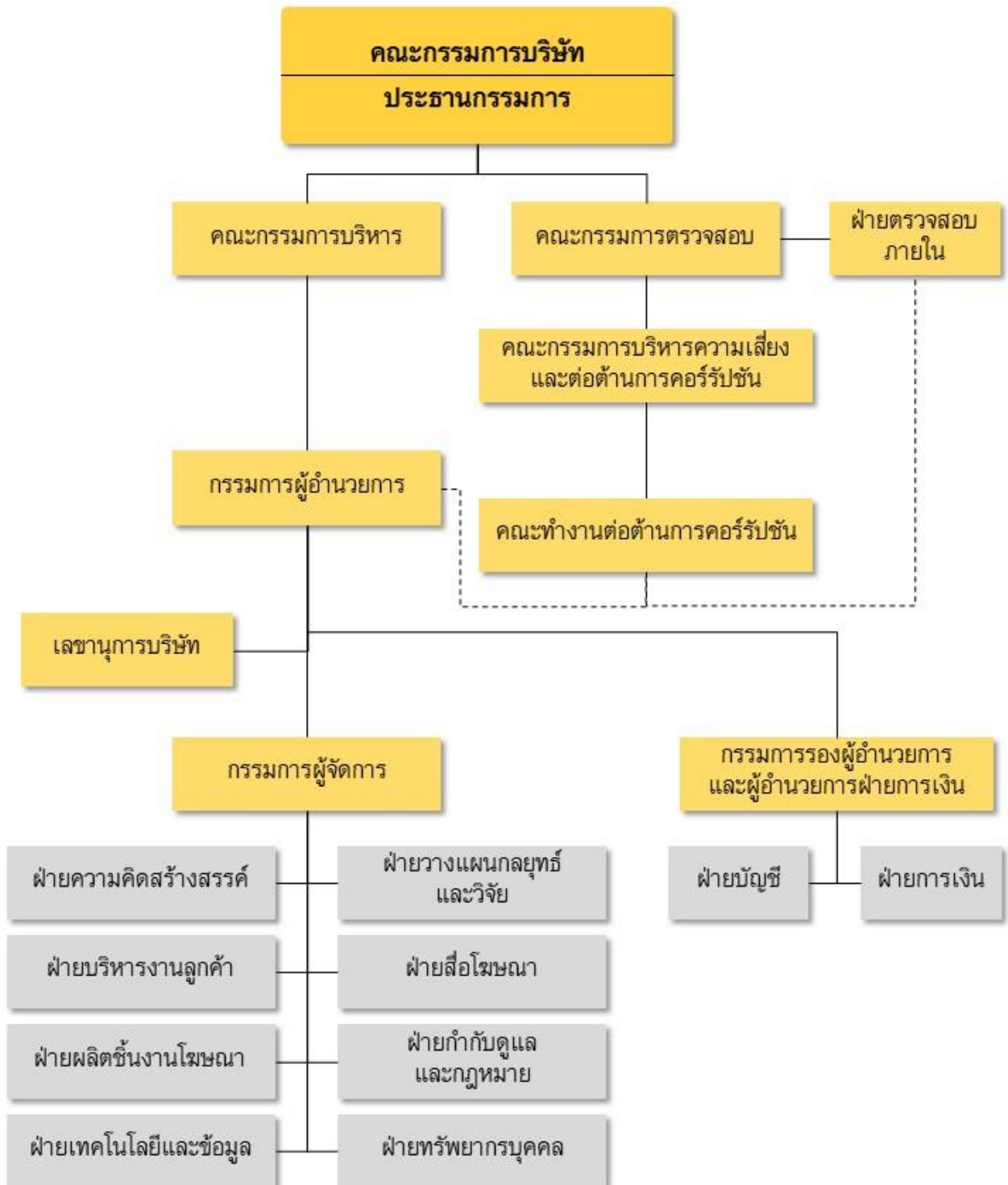


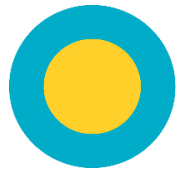
แผนภูมิกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กระบวนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



โครงสร้างองค์กรของบริษัท





FarEast
FameLine
DDB[®]