



นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามบรรษัทภิบาลที่ดี รวมทั้งสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนยึดมั่นในการประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักจริยธรรมที่มีมาตรฐานขั้นสูงสุด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงแม้กระทั่งการกระทำใดๆ ที่อาจถูกเข้าใจว่าเป็นความประพฤติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีความเข้าใจและมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน อันจะช่วยให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบและเหมาะสม

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3. คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) ตามนโยบายนี้ หมายถึงการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและหรือของผู้อื่น คอร์รัปชันยังหมายรวมถึงการติดสินบน (Bribery) ซึ่งหมายถึงการให้ (giving) การเสนอว่าจะให้ (offering) การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) หรือการรับซึ่งเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ นักการเมือง หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตประเพณีทางการค้าให้กระทำได้

4. นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ยอมรับการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ (Zero Tolerance towards Corruption) และยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักจริยธรรมและกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันในประเทศไทย

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ กระทำหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม รวมทั้งสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. แนวทางการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบและเหมาะสม พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

6.1 ของขวัญและค่าใช้จ่ายการรับรอง

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล/บริษัท มอบให้แก่อีกบุคคล/บริษัทหนึ่ง เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่ดีในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ของขวัญอาจเป็นวัตถุหรืออาจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

การรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยกระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง และการให้หรือรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพอันดีซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจ

พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- (4) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญ เช่น สงกรานต์ ตรุษจีน ปีใหม่ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ

- (5) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคานั้นๆ

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ แก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน การทำนุบำรุงศาสนา และการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่นๆ ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของบริษัทฯ ที่มีต่อสังคมโดยรวม

การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบน

6.3 การให้การสนับสนุน

การให้การสนับสนุน หมายถึง การให้เงิน/สิ่งของ เพื่อช่วยเหลือ สมทบ สนับสนุน อุดหนุน อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้งมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

การให้การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใดๆ ต้องมีการระบุชื่อบริษัทฯ โดยการสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

6.4 ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หรือ “ค่าหยอดน้ำมันหล่อลื่น” หมายถึง สินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจถูกร้องขอให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

6.5 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือการซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง รวมทั้งไม่ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง

โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ ทั้งนี้ หากพนักงานใดเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดหา / จัดซื้อ

การจัดหาและจัดซื้อ หมายถึง การมีความสัมพันธ์และการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชน ในด้านธุรการการจัดซื้อจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดหา/จัดซื้อต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหา/จัดซื้อและสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ ความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้จัดหา/จัดซื้อจะต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาเป็นของส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดหา/จัดซื้อ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดหา/จัดซื้อเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

6.7 การประสานงานและการติดต่อกับหน่วยงานรัฐบาลไทยและต่างประเทศ

การประสานงานและการติดต่อ หมายถึง การติดต่อสื่อสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการดำเนินกิจกรรม หรืองานที่ต้องปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต่างไม่มีผลตอบแทนซึ่งกันและกัน

พนักงานที่เป็นตัวแทนติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าในเรื่องใดจะต้องได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท ตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เท่านั้น หากพบว่าพนักงานคนใดของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จะถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำการด้วยตนเอง โดยทางบริษัท ไม่รับผิดชอบใดๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานผู้นั้นทุกกรณี

6.8 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าข่าย Revolving Door หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทเอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ที่อาจเข้าข่าย Revolving Door หรือความเสี่ยงจากการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ
- (2) การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง

กำหนดให้มีระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561)

- (3) บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- (4) ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้นเป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- (5) ให้เปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่เคยเป็นอดีตพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใส

7. การรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยตรวจสอบ ป้องกัน และรายงานในกรณีที่มีการเกิดหรือสงสัยว่าอาจจะเกิดการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า หรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

8. การปกป้อง

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่รายงานหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งพนักงานที่ปฏิเสธต่อการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

9. การฝ่าฝืนนโยบาย

1. พนักงานที่ฝ่าฝืนตามนโยบายนี้จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยจนถึงการให้ออกจากงาน รวมทั้งอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
2. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนสัญญาหรือยกเลิกความสัมพันธ์ตามสัญญากับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ในกรณีที่พบว่ามีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำความผิดที่ขัดกับนโยบายนี้

10. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป