

บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด
คู่มือแนวทางปฏิบัติตาม
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(ฉบับทบทวน 1/2563)

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4 / 2561 วันที่ 24 สิงหาคม 2561
ผ่านการทบทวนและเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3 / 2563
วันที่ 6 สิงหาคม 2563)

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณา และปฏิบัติอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

ลงชื่อ :



(นายเจริญ รุจิราโสภณ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด



สารบัญ

	หน้า
นโยบายการดำเนินงาน	1
วิสัยทัศน์	1
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3
การช่วยเหลือทางการเมือง	3
การบริจาคเพื่อการกุศล	4
การสนับสนุนเงิน/สิ่งของอื่นใด	4
ของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง	5
ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	6
ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า	6
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
การค้าและการลงทุน	7
การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน	7
การจัดซื้อจัดจ้าง	7
การจัดทำรายงานทางการเงิน	8
การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด	8
การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด	9
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	9
การสื่อสาร	10
การขอคำแนะนำ	11
การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส	11
การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส	12
การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต	14
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	14
การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
เอกสารแนบ 1 แบบฟอร์มขออนุมัติการให้บริจาค/สนับสนุน/ช่วยเหลือการเมือง	15
เอกสารแนบ 2 แบบรายงานการรับของขวัญ	16



นโยบายการดำเนินงาน

บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด ดำเนินนโยบายธุรกิจโดยมีเป้าหมายในการส่งออกผลิตภัณฑ์ไปทั่วโลก จึงมีนโยบายมุ่งเน้นการทำธุรกิจในกลุ่มอาหารแปรรูปจากทะเลและอาหารฮาลาลเท่านั้น เนื่องจากเป็นกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีข้อจำกัดในการส่งออก สามารถจำหน่ายไปได้ทั่วโลกโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มผู้บริโภคอาหารฮาลาลซึ่งเป็นกลุ่มผู้บริโภคที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในปัจจุบัน นอกจากนี้กลุ่มอาหารแปรรูปจากทะเลยังเป็นกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพซึ่งสอดคล้องกับแนวโน้มพฤติกรรมของผู้บริโภคในปัจจุบันที่ให้ความสำคัญกับการบริโภคเพื่อสุขภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำคุณค่าอาหารจากทะเลที่มีคุณภาพ สด อร่อย และปลอดภัยมาสู่ผู้บริโภค (“From Sea to Table”) ในราคาที่คุ้มค่า และสร้างตราสินค้าให้เป็นที่รู้จักและยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ โดยให้มีการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานและทุกธุรกิจภายในบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า ลูกค้า บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ บุคคลที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท เป็นต้น และบริษัทฯ จะสอบสวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปหรือข้อกำหนดตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การ

ซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล
6. พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
2. ให้มีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด ดังนี้
 - 2.1 ให้ทุกหน่วยงานประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามประเมินผลโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ควบคุมติดตาม และรายงานผล
 - 2.2 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และด้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทฯ กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 3.1 การช่วยเหลือทางการเมือง
 - 1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด
 - 2) การช่วยเหลือทางการเมืองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือมีเจตนาเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 3) การขออนุมัติให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับ วัตถุประสงค์ของการให้ รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
 - 4) บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อเสียงและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำได้กล่าว
 - 5) ห้ามผู้บังคับบัญชาพนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยง

การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน/สิ่งของ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) บริษัทฯ ให้บริจาคเงิน/สิ่งของ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา โดยการบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้มีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเบิกจ่ายเงิน/สิ่งของบริจาค ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน **(แบบฟอร์มเอกสารแนบ1)** และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 4) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบอย่างครบถ้วน

3.3 การสนับสนุนเงิน/สิ่งของอื่นใด

- 1) การสนับสนุนเงิน/สิ่งของอื่นใด มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงบริษัท ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ตามแผนงานของบริษัทฯ มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด ต้องเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 2) การขอเบิกเงิน/สิ่งของสนับสนุน ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน **(แบบฟอร์มเอกสารแนบ1)** และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 3) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วนและถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบอย่างครบถ้วน
- 4) การขอรับเงิน/สิ่งของสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือหน่วยงานรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้
 1. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ให้การสนับสนุน (หากลูกค้า/

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจรายใดเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ต้องขอทุกรายเพื่อความเสมอภาคเท่าเทียมกัน) มูลค่าเงิน/สิ่งของ วิธีการนำส่งเงิน/สิ่งของ และสิ่งตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ(ถ้ามี)

2. ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการจัดทำจดหมายขอสนับสนุน ระบุข้อความได้แก่
 - วัตถุประสงค์การนำไปใช้
 - วิธีการนำส่งเงิน/สิ่งของ (เช่น โอนเงินเข้าบัญชีบริษัท เช็กระบุชื่อบริษัท หากเป็นสิ่งของให้นำไปมอบที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เป็นต้น)
 - ข้อความที่แสดงถึงการให้ชื่อกับความสมัครใจ บริษัทไม่ได้บังคับ
 - สิ่งตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ (เช่น มีการติดป้ายบริษัท ตราสินค้าเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น)
3. หลังจากนำเงิน/สิ่งของสนับสนุนไปใช้แล้ว ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการจัดทำจดหมายแสดงความขอบคุณ ระบุข้อความได้แก่
 - จำนวนเงินและ/หรือสิ่งของที่ได้รับ
 - ความสำเร็จของการนำเงิน/สิ่งของไปใช้ตามวัตถุประสงค์ และแนบภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)

3.4 ของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง

- 1) การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนและสร้างความสนิทสนมอันนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต นอกจากนี้การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้า และเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องเสียลูกค้าได้จึงต้องความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯไม่ควรขอหรือเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯหากเป็นสิ่งของที่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯนำมาให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจารีตทางการค้าซึ่งของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงานและไม่ใช่เงินสด ในกรณีที่เป็นการเทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทฯเป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่คู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่สำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการพร้อมแนบบรรายงานการรับของขวัญ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ2) เพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร / เครื่องดื่ม / ขนม / ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทานหน่วยงานไม่ต้องนำส่งสำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

- 3) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ สามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทฯ ได้
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และมูลค่าสิ่งของต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน
- 6) การเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ การเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับเงินจำนวนเงิน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจและแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการและผู้ขอเบิกต้องนำเสนอหลักฐานประกอบการจ่ายให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน

3.5 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สามซึ่งรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัทฯ นอกจากนี้การติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

3.6 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไปโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
- 3) การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินมีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

3.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์

ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส

- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรม การทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3.8 การค้าและการลงทุน

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดี
- 2) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

3.9 การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

3.10 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

- 3) ห้ามเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
4. ให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

4.1 การจัดทำรายงานทางการเงิน

- 1) การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถตรวจสอบ รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง
- 2) ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกรายการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 3) มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ

4.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3) ในกรณีที่มีการรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- 4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ “A/C PAYEE” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ในกรณีรับชำระเป็นเงินสดต้องนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
- 5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฯ ฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 6) ไม่ขอ หรือเรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า

4.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
- 3) กรณีพบรายการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- 4) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมหรือที่ได้ตกลงกันไว้
- 5) ไม่ขอ หรือเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

4.4 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- 1) กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) มีมาตรการในการป้องกันและการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 3) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรมการประเมินผลงานการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบงทลงโทษ

- 5.1 ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 5.2 มีการทดสอบข้อสอบจิตวิทยา และ/หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณาว่าเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและมีทัศนคติที่ดี
- 5.3 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งจะมีการพิจารณาให้รางวัลแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่รักษาผลประโยชน์ขององค์กรในการแจ้งหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่ากระทำผิดระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษตามกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย
- 5.5 พนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้ง

เบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

- 5.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
 - 5.7 สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดยอมรับไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
 - 5.8 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรมตามขั้นตอนของบริษัทฯ
6. สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ดังนี้

6.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 2) การปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 3) ระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- 5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความคืบหน้า หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

6.2 การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

- 1) นำส่งนโยบายและคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำไปประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

6.3 การแจ้งให้ลูกค้าคู่ค้า และบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทราบ

- 1) จัดทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ
- 2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.4 การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2) การเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี

7. ให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่นๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

การขอคำแนะนำ ผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- 1) ขอคำปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ โดย
 - โทรศัพท์ 02-339-3960 ต่อ 6521
 - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ anticorruption@mfood.co.th
 - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่
บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด
เลขที่ 71/11 หมู่ 6 ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองสมุทรสาคร
จังหวัดสมุทรสาคร 74000
 - ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น
- 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้ ดังนี้

- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ auditcommittee@mfood.co.th

- ส่งจดหมายไปรษณีย์ถึง ประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล
บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด
เลขที่ 71/11 หมู่ 6 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง
สมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000
- ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น

การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

- 1) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งจะถือเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม รวมทั้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก
- 2) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเพียงพอของข้อมูลและความซับซ้อนของแต่ละเรื่อง ดังนี้
 1. พนักงานที่พบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบหรือผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังช่องทางที่กำหนด
 2. เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหรือประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลได้รับแจ้งเรื่องแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะจัดทำทะเบียนคุมการรับและจัดการเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณำขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสม ตลอดจนส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในแต่ละเรื่อง กรณีเห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ทราบเรื่อง
 3. หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวน และเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อลงนามการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ
 4. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนและหาข้อเท็จจริง โดยการสัมภาษณ์และสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอต่อการสรุปผล
 5. คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อ

พิจารณา ภายใน 10 วันทำการนับจากวันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยรายงานจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

5.1 รายงานส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

5.1.1 ข้อมูลสรุปผลการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำผิดของพนักงาน

5.1.2 บทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ พิจารณาและเสนอโดยสำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

5.1.3 บทลงโทษทางกฎหมาย พิจารณาและเสนอโดยฝ่ายกฎหมาย

5.2 รายงานส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

5.2.1 ประเด็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน พิจารณาและเสนอโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

5.2.2 ร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่โดยเพิ่มมาตรการควบคุมที่สำคัญ พิจารณาและเสนอโดยหน่วยงานต้นสังกัดของระบบงานที่พบการกระทำผิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล

6. คณะกรรมการสอบสวนติดตามความเห็นหรือคำสั่งการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการทันที ดังนี้

6.1 กรณีอนุมัติให้ลงโทษทางวินัย ให้สำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

6.2 กรณีอนุมัติให้ลงโทษทางกฎหมาย ให้ฝ่ายกฎหมายรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย

6.3 กรณีอนุมัติร่างขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของระบบงานที่พบการกระทำผิด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ร่วมกันจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการต่อไป

7. คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลดำเนินการตามความเห็นหรือคำสั่งการ ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

8. หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษเป็นประจำทุกไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล เพื่อขอความเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะดังกล่าวแจ้งต่อฝ่ายบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรื่องร้องเรียนนั้นๆ

9. หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายปิดเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ดำเนินการต่าง ๆ แล้วเสร็จสมบูรณ์

การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย และกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

- 1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน
- 2) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองได้ตามความเหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยที่ไม่ต้องร้องขอ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่ผู้ร้องเรียนจะได้รับความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
- 3) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ชมชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง เป็นต้น
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

8. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) ให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ
- 2) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันข้อบังคับตามกฎหมายหรือของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

9. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปีโดยทุกหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการทบทวนให้เป็นอย่างเพียงพอและเหมาะสม



เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มขออนุมัติการให้บริจาค/สนับสนุนช่วยเหลือการเมือง

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ผู้ขอ.....สังกัดฝ่าย/แผนก/ส่วน

ประเภท บริจาค สนับสนุน ช่วยเหลือการเมือง

ผู้รับ.....

วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

ผลที่จะได้รับ

.....
.....
.....

สิ่งที่บริจาค หรือสนับสนุน

เงิน จำนวน.....บาท
วิธีการจ่าย เงินสด เงินโอน เช็คระบุชื่อ.....

ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ

มูลค่า.....บาท

ทรัพย์สินของบริษัทฯ

มูลค่า.....บาท

ผู้อนุมัติ

.....

วันที่

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการบริจาค/สนับสนุน

- จดหมายขอความอนุเคราะห์
- หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน กรณีโอนเงิน
- ใบอนุโมทนาบัตร หรือจดหมายขอบคุณ (ระบุจำนวนเงิน)
- ภาพถ่ายหรือข่าวกิจกรรม (ในเว็บไซต์หรือหนังสือพิมพ์)
- ใบเสร็จรับเงิน (ระบุจำนวนเงินที่บริจาค/สนับสนุน และออกโดยผู้รับเงิน)
- ใบรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา



เอกสารแนบ 2

แบบรายงานการรับของขวัญ

ส่วนที่ 1 สำหรับพนักงาน

ข้าพเจ้า.....สังกัดฝ่าย/แผนก.....

ขอรายงานการรับของขวัญ/สิ่งของที่ได้รับจากลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อส่งมอบให้บริษัทฯ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญ	มูลค่า โดยประมาณ	ได้รับจาก	ลักษณะ ความสัมพันธ์กับ บริษัท

ลงนาม.....ผู้ส่งมอบ

()

วันที่.....

หมายเหตุ ให้พนักงานรวบรวมสิ่งของ/ของขวัญนำส่งให้สำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

.....

ส่วนที่ 2 สำหรับสำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

เลขที่เอกสาร.....

สำนักทรัพยากรมนุษย์ฯได้รับของขวัญ/สิ่งของจากพนักงานตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้นำของขวัญไปจัดเก็บไว้ที่.....เพื่อรอดำเนินการตามความเหมาะสม

ลงนาม.....(สำนักทรัพยากรมนุษย์ฯ) ลงนาม.....ผู้รับฝากของขวัญ

()

()

วันที่.....

วันที่.....

สำนักทรัพยากรมนุษย์ฯ ขออนุมัติดำเนินการนำของขวัญตามรายงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินการ ดังนี้

จักรางวัลมอบเป็นของรางวัลให้พนักงานเนื่องในโอกาส.....

บริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัท ให้แก่.....

อื่น ๆ

และสำนักทรัพยากรมนุษย์ฯ จะนำหลักฐานการส่งมอบของขวัญตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการข้างต้น มาแนบท้ายแบบรายงานการรับของขวัญฉบับนี้ ภายหลังจากส่งมอบของขวัญเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม.....(ผู้ขออนุมัติ)

()

วันที่.....

ลงนาม.....(ผู้อนุมัติ)

()

วันที่.....