

ส. ขอนแก่น®

ทะเบียนเลขที่ 0107537001811

บริษัท ส. ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

คุ้มกันแนวทางปฏิบัติตาม

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2566

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566)

S. KHONKAEN FOODS PUBLIC COMPANY LIMITED

259/13 Soi Pridi Banomyong 13, Sukhumvit 71 Rd., Vadhana, Bangkok 10110, Thailand

Tel. +66-2339-3999

Fax. +66-2339-3990

Website : www.sorkon.co.th

บริษัท ส. ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

259/13 ซอยปรีดี พนมยงค์ 13 ถนนสุขุมวิท 71 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร 02-339-3999 โทรสาร 02-339-3990 เว็บไซต์ : www.sorkon.co.th

สารจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนา谋ณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่น สร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

ในปี 2557 บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนา谋ณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนา谋ณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย ในปี 2560 บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้าน การทุจริต (CAC) ในฐานะสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติฯ และในปี 2563 บริษัทฯ ได้รับการพิจารณาต่อ อายุใบรับรอง (Recertification) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งเป็นการยืนยัน เจตนา谋ณ์ของบริษัทฯ ที่จะมุ่งมั่นต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการ ดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อบังคับการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การ ตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและ ปฏิบัติอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและ พัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเจริญ รุจิราສกาน)

ประธานกรรมการบริหาร

สารบัญ

1. นโยบายการดำเนินงาน	1
2. วิสัยทัศน์	1
3. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
4. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption)	1
4.2 การซวยเหลือทางการเมือง	1
4.3 ขบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า	2
4.4 การบริจาคมเพื่อการทุกคด	2
4.5 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด	2
4.6 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเดี่ยงรับรอง	2
4.7 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	2
4.8 เจ้าหน้าที่รัฐ	2
4.9 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
7. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
7.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ	4
7.2 การประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง	4
7.3 แนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ	4
7.3.1 การซวยเหลือทางการเมือง	5
7.3.2 การบริจาคมเพื่อการทุกคด	5
7.3.3 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด	5
7.3.4 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเดี่ยงรับรอง	6
7.3.5 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	7
7.3.6 การจ้างพนักงานของรัฐ	8
7.3.7 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า	8
7.3.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
7.3.9 การค้าและการลงทุน	9
7.3.10 การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน	9
7.3.11 การจัดซื้อจัดจ้าง	9
8. การจัดทำรายงานทางการเงิน	10
8.1 การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร	10
8.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด	10

8.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นได.....	10
8.4 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์.....	11
9. การบริหารงานบุคคล	11
10. สื่อสาร	12
10.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ	12
10.2 การแจ้งให้บุริษัทอยู่ บุริษัทร่วม และบุริษัทอื่นที่บุริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ.....	12
10.3 การแจ้งให้ลูกค้าคู่ค้า และบุคคลผู้กำหนดที่แทนบุริษัทฯ ทราบ.....	12
10.4 การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ	13
11. ช่องทางการขอคำแนะนำ ข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส.....	13
11.1 การขอคำแนะนำ	13
11.2 การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส.....	13
11.3 การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส	13
11.4 การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต.....	15
11.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	15
12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	15
13. การบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	15
แบบฟอร์มขออนุมัติการให้บริจาค / สนับสนุน / ช่วยเหลือการเมือง / ค่าบริการต้อนรับและค่าเดินทางรับรอง	17
แบบรายงานการรับของขวัญ	18

1. นโยบายการดำเนินงาน

บริษัท ส. ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินนโยบายธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์ในการขยายตลาดให้ครอบคลุมทั่วโลก บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในการผลิตและจำหน่ายอาหารไทยที่มีรสชาติดี สด สะอาด และมีคุณค่าทางโภชนาการ ภายใต้กรรมวิธีการผลิตที่ทันสมัยและถูกสุขอนามัย โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้บริโภคเป็นหลัก พร้อมทั้งมุ่งเน้นสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนโดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities - CSR) และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

2. วิสัยทัศน์

“บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำอาหารไทยในตลาดโลกที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างยั่งยืน ผ่านมาตรฐานกระบวนการทำงานที่เป็นเลิศ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ”

3. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ โดยให้มีการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานและทุกธุรกิจในบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า ลูกค้า บริษัทพันธมิตร บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ บุคคลที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท เป็นต้น และบริษัทฯ จะสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดให้สอดคล้องเหมาะสมสมกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปหรือข้อกำหนดตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

4. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาจะให้มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมสมทางธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว และพวงพ้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระบุเป็น ประภาค ข้อบังคับ ขบวนรวมเนียมประเพณี ท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้

4.2 การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรบกการเมือง การซื้อปัตราช้าชุมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรบกการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

4.3 ชนบทромเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าหมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ข้องขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมาตรายาที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

4.4 การบริจาคมเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคมเงิน / สิ่งของ หรือการให้เงินสนับสนุนในการพัฒนาชุมชน สังคมเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา

4.5 การสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใด ในการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ อันเป็นการส่งเสริมธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะถึง ค่าใช้จ่ายด้านขายและการตลาดได้แก่ ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ค่าใช้จ่ายการตลาด ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการตลาด หรือค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือรายได้โดยตรงต่อธุรกิจ

4.6 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง

4.6.1 ของขวัญ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมาตรายาทางสังคม ซึ่งค่าของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

4.6.2 ค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมาตรายาทางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

4.7 ค่าสินบนและค่าอำนาจความสะอาด

4.7.1 การให้สินบน หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

4.7.2 การจ่ายค่าอำนาจความสะอาด หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น หรือเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลทึ่งจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

4.8 เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / นักการเมือง / ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐและได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อนให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของ

หน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำงานให้

4.9 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทเข้าไปมีส่วนได้เสียในการกระทำนั้น ๆ ส่งผลให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ระหองและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบและบรรหัตภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล

5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

5.4 ประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระบุยิบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.5 งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานต่อบนคณะกรรมการตรวจสอบและบรรหัตภิบาล

5.6 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 176 “ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา 176 วรรคสอง “ในกรณีที่ผู้กระทำการผิดเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลและกระทำไป เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อบังคับ使其ให้มีการกระทำการผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตราหนึ่ง และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ”

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

7. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) เรียกร้อง ดำเนินการ ถอนรับ หรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

7.2 การประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง

ให้มีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด ดังนี้

7.2.1 ให้ทุกหน่วยงานประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจโดย ระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามประเมินผลโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ควบคุม ติดตาม และรายงานผล

7.2.2 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงใน กิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และด้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้น มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ ดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรจุภำพเป็นประจำทุกปี

7.3 แนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต คอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่อง ดังต่อไป

7.3.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- 1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่ พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด
- 2) การช่วยเหลือทางการเมืองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีเจตนา เพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือมีเจตนาเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การขออนุมัติให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับ วัตถุประสงค์ของการให้ รายละเอียดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 4) บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ต่าง ๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยต้องกระทำการใดๆ ไม่ครอบคลุมชื่อเสียง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำการดังกล่าว
- 5) ห้ามผู้บังคับบัญชาพนักงานในทุกระดับชั้น ลั่งกการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และ หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอัน อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

7.3.2 การบริจาคเพื่อกิจกรรม

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน / สิ่งของ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่มี ผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมี จุดประสงค์ตอบแทนเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) บริษัทฯ ให้บริจาคเงิน / สิ่งของ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา โดยการบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้มีจุดประสงค์ตอบแทนเพื่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเบิกจ่ายเงิน / สิ่งของบริจาค ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวน เงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 4) ผู้ขอเบิก ต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน / สิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ ผู้รับครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่าย กิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงินการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

7.3.3 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด

- 1) การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเดิยงบริษัทฯ ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ตามแผนงาน ของบริษัทฯ มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นชัด ต้องเป็นไปตามขั้นตอน

ปฏิบัติที่กำหนดถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์ตอบแฝงที่จะนำไปเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

- 2) การขอเบิกเงิน / สิ่งของสนับสนุน ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งผู้รับเงิน จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 3) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน / สิ่งของสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วนและถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน ตรวจสอบอย่างครบถ้วน
- 4) การขอรับเงิน / สิ่งของสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือหน่วยงานรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ก) ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ให้การสนับสนุน (หากคู่ค้า / ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจรายใดเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็ต้องขอทุกรายเพื่อ ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน) มูลค่าเงิน / สิ่งของ วิธีการนำส่งเงิน / สิ่งของ และสิ่ง ตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ(ถ้ามี)
 - ข) ให้ฝ่ายทรัพยากรัฐมนตรีและธุรการจัดทำจดหมายขอสนับสนุน ระบุข้อความได้แก่
 - วัตถุประสงค์การนำไปใช้
 - วิธีการนำส่งเงิน / สิ่งของ (เช่น โอนเงินเข้าบัญชีบริษัท เข้าระบบบัญชี หาก เป็นสิ่งของให้นำไปมอบที่ฝ่ายทรัพยากรัฐมนตรีและธุรการ เป็นต้น)
 - ข้อความที่แสดงถึงการให้ข้อมูลกับความสมควรใจ บริษัทไม่ได้บังคับ
 - สิ่งตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ (เช่น มีการติดป้ายบริษัท ตราสินค้า เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น)
 - ค) หลังจากนำเงิน / สิ่งของสนับสนุนไปใช้แล้ว ให้ฝ่ายทรัพยากรัฐมนตรีและธุรการ จัดทำจดหมายแสดงความขอบคุณ ระบุข้อความได้แก่
 - จำนวนเงินและ / หรือสิ่งของที่ได้รับ
 - ความสำเร็จของการนำเงิน / สิ่งของไปใช้ตามวัตถุประสงค์ และแนบภาพถ่าย กิจกรรม (ถ้ามี)

7.3.4 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง

- 1) การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรองอาจถูกพิจารณาว่า เป็นการให้ติดสินบนและสร้างความสนใจจนนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต นอกจากนี้การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรองที่ ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนัยนายของลูกค้า และเป็นเหตุให้

บริษัทฯ ต้องเสียลูกค้าได้จึงต้องความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรขอหรือเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ หากเป็นสิ่งของที่คู่ค้าหรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ นำมาให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจากริททางการค้า
ซึ่งของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และ
ไม่ใช่เงินสด ในกรณีที่เป็นรายการเที่ยบเท่าเงินสดต้องสั่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทฯ เป็น
ผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่คู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่สำนักทรัพยากรัฐมนตรี
และธุรการพร้อมแนบแบบรายงานการรับของขวัญ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2) เพื่อ
นำไปดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร / เครื่องดื่ม /
ขนม / ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทานหน่วยงานไม่ต้องนำส่งสำนักทรัพยากร
รัฐมนตรีและธุรการ
- 3) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ สามารถ
มอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแบบบริษัทฯ ได้
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำ
ยินยอมจากผู้บังคับบัญชาแล้วตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญ
แก่กัน และมูลค่าสิ่งของต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาจะให้หรือจะรับประโยชน์
หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้า
ข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขั้นธรรมเนียมประเพณีของห้องถีน หรือจากริททาง
การค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน
- 6) การบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธภาพอันดี
ระหว่างบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ การเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้จัดทำ
เอกสารระบุชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจและแนบเอกสารสำคัญที่ใช้
ประกอบการตัดสินใจนำเสนอผู้มีอำนาจจากนุมติดตามอำนาจดำเนินการและผู้ขอเบิกต้อง
นำส่งหลักฐานประกอบการจ่ายให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-
จ่ายเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1)

7.3.5 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สามซึ่งรวมถึงบริษัทที่อยู่ บริษัทร่วม
บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือ

ตัวแทนของบริษัทฯ นอกจากนี้การติดต่องานกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

7.3.6 การจ้างพนักงานของรัฐ

- 1) บริษัทฯ จะไม่ร่วมจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- 2) ในการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรงต้องเว้นวรรค 2 ปี นับจากวันที่ออกจากตำแหน่ง
- 3) บริษัทฯ มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทเพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- 4) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา / กรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านี้ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

7.3.7 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไปโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทด้วยความตกลงที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายดำเนินการ
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายดำเนินการ
- 3) การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินเมื่อลักษณะการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

7.3.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานทุกรายดับของบริษัทฯ ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ มีการกำหนดตราสารที่ยุติธรรมและเหมาะสมเบรียบเสมือนทำการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
- 2) พนักงานทุกรายดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเดือนกุารบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักข้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุกรรมการทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

7.3.9 การค้าและการลงทุน

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นในกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น กับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจที่ประโยชน์ การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

7.3.10 การถูก การให้ถูกยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การถูก การให้ถูกยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายรายการระหว่างกัน
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น กับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาถูกเงินหรือให้ถูกเงิน หรือทำให้ได้มา หรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

7.3.11 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อกลุ่มผู้ซื้อ
- 3) ห้ามเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะ ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้ พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

8. การจัดทำรายงานทางการเงิน

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

8.1 การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร

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

8.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นได

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3) ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- 4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดครัวเฉพาะ "A/C PAYEE" และชื่อผู้ "หรือผู้ถือ" ในกรณีรับชำระเป็นเงินสดต้องนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
- 5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฯ ฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 6) ไม่ขอ หรือเรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์ใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อช่วยเหลือการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า

8.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นได

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
- 3) กรณีพบรายการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข

4) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมสมหรือที่ได้ตกลงกันไว้

5) ไม่ขอ หรือเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

8.4 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

1) กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

2) มีมาตรการในการป้องกันและการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

3) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหากผู้ใช้งานได้

9 การบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การปั้นนิเทศ การอบรมการประมินผลงานการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ

9.1 ห้ามไม่ให้ข้อ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

9.2 มีการทดสอบข้อสอบบัญชีวิทยา และ / หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แนใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและมีทัศนคติที่ดี

9.3 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

9.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่ากระทำการเป็นปฏิบัติของบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย

9.5 พนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

9.6 บริษัทฯ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

9.7 สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดยอมรับไม่ได้ และปลูกฝังจิตวัฒนธรรมองค์กร

9.8 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรมตามขั้นตอนของบริษัทฯ

10. สื่อสาร

บริษัทฯ มีการสื่อสารโดยบ่ายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทฯ อย่าง บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อกำหนดนโยบาย กำหนดภารกิจ และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

10.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 2) การประชุมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 3) ระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบ่าย ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4) จัดให้มีการฝึกอบรมแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ความรู้ ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบ่ายและคุ้มครองต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทราบถึงความคาดหวังของบริษัทฯ และ บทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด
- 5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความคืบหน้า หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง หารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

10.2 การแจ้งให้บริษัทฯ อย่าง บริษัทฯ ร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

- 1) นำส่งนโยบายและคุ้มครองแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บริษัทฯ อย่าง บริษัทฯ ร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำไปประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ อย่าง บริษัทฯ ร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มี อำนาจในการควบคุมเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

10.3 การแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทราบ

- 1) จัดทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ
- 2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญา ระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

10.4 การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2) การเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี

11. ช่องทางการขอคำแนะนำ ข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่น ๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสภาระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

11.1 การขอคำแนะนำ ผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- 1) ขอคำปรึกษา กับ “ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร” โดย
 - โทรศัพท์ 02-339-3999 ต่อ 3636
 - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ anticorruption@sorkon.co.th
 - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 259/13 ซอยปรีดี พนมยงค์ 13 ถนนสุขุมวิท 71 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 - ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น
- 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามภาระบุช่องผู้ขอคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำต่อบุคคลถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

11.2 การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับภาระทำผิดกฎหมาย จราจրะ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสหมายเลขบิ๊กท์ได้ ดังนี้

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	whistleblow@sorkon.co.th
ส่งจดหมายไปรษณีย์ถึง	ประธานกรรมการตรวจสอบและบรรเทาภัยบาล บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) 259/13 ซอยปรีดี พนมยงค์ 13 ถนนสุขุมวิท 71 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
	หรือ ใส่ในกล่องรับความคิดเห็นของบริษัทฯ

11.3 การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

- 1) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งจะถือเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน ต่อสาธารณะหากไม่ได้รับความยินยอม รวมทั้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครอง
สิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

- 2) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่
เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเพียงพอของข้อมูลและความต้องการของแต่ละเรื่อง ดังนี้
1. สำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรีและองค์กรลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจาก
ประธานกรรมการตรวจสอบและบรรจุทก bipal หรือจากช่องทางอื่น ๆ
 2. สำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรีและองค์กรแจ้งเรื่องต่อประธานกรรมการบริหารหรือ
กรรมการตรวจสอบและบรรจุทก bipal เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่สำนัก
บริหารทรัพยากรัฐมนตรีและองค์กรเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา ให้ประธาน
กรรมการตรวจสอบและบรรจุทก bipal หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อ
ประธานกรรมการบริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน)
 3. จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนหลักตามระเบียบปฏิบัติต่อพนักงานที่กระทำผิดและ
คณะกรรมการสอบสวนสมทบทดตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
 4. คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและ
เอกสารหลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบ
จัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance Committee
เพื่อพิจารณาและสั่งการ โดยแบ่งรายงานเป็น 2 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบทลงโทษ ให้สำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรี
และองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ
 - ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และขั้นตอนในการควบคุมและติดตามงาน
ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา และสำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรีและ
องค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ
 5. เมื่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance Committee ได้พิจารณาและสั่งการแล้ว
ให้คณะกรรมการสอบสวนเร่งดำเนินการตามคำสั่งการ ในกรณีที่มีการสั่งการให้ลงโทษ
ทางวินัยให้สำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรีและองค์กรรับผิดชอบในการลงโทษตามกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และในกรณีที่มีการสั่งการให้ลงโทษทางกฎหมายให้ฝ่าย
กฎหมายรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย
 6. เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการแล้วเสร็จสมบูรณ์ ให้สำนักบริหารทรัพยากรัฐมนตรีและ
องค์กรดำเนินการ ดังนี้
 - ปิดเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียน
 - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance
Committee และประธานกรรมการตรวจสอบและบรรจุทก bipal
 7. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดขึ้น เพื่อ
ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมถึงให้

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีกุณขึ้น และรายงานต่อประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและบรรจัดภิบาล

11.4 การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย และกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากการกระทำการดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

11.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

- 1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน
- 2) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองได้ตามความเหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยที่ไม่ต้องร้องขอ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่ผู้ร้องเรียนจะได้รับความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
- 3) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่จำกัดเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ขั้นชั้น รับภาระปฏิบัติงาน เลิกจ้าง เป็นต้น

12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) ให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ
- 2) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจกรรมหรือระบบงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันข้อบังคับตามกฎหมายหรือของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

13. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรจัดภิบาล และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



(ดร.ธนง พิทยะ)

ประธานกรรมการ

บริษัท ส. ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)



แบบฟอร์มขออนุญาติการบริจาคม/ให้การสนับสนุน/ช่วยเหลือการเมือง/ให้บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ผู้ขอ..... สังกัดฝ่าย/แผนก/ส่วน.....

ประเภท บริจาค สนับสนุน ช่วยเหลือการเมือง บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง

ผู้รับ.....

วัตถุประสงค์.....

.....

ผลที่จะได้รับ.....

.....

สิ่งที่บริจาคม / สนับสนุน / ช่วยเหลือทางการเมือง / ให้บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง	
<input type="checkbox"/> เงิน จำนวน..... บาท จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เงินโอน <input type="checkbox"/> เช็คระบุชื่อ..... <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ มูลค่า..... บาท <input type="checkbox"/> ทรัพย์สินของบริษัทฯ มูลค่า..... บาท	ผู้อนุมัติ ลงนาม (.....) วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ผู้อนุมัติให้เป็นไปตามคำจำกัดความในรายการที่บริษัทฯ กำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคม / สนับสนุน

- จดหมายขอความอนุเคราะห์
- หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน กรณีโอนเงิน
- ใบอนุญาตบัตร หรือจดหมายขอบคุณ (ระบุจำนวนเงิน)
- ภาพถ่ายหรือข่าวกิจกรรม (ในเว็บไซด์หรือหนังสือพิมพ์)
- ใบเสร็จรับเงิน (ระบุจำนวนเงินที่บริจาคม / สนับสนุน และออกโดยผู้รับเงิน)
- ใบรับเงิน พร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

แบบรายงานการรับของขวัญ

ส่วนที่ 1 : สำหรับพนักงาน

ชื่อพเจ้า _____ สังกัดฝ่าย/แผนก _____

ขอรายงานการรับของขวัญ / สิ่งของที่ได้รับจากคู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อส่งมอบให้บริษัทฯ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	มูลค่าโดยประมาณ	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัทฯ

ลงนาม _____ ผู้ส่งมอบ

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ : ให้พนักงานรวมสิ่งของ / ของขวัญนำส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ส่วนที่ 2 : สำหรับกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

เลขที่เอกสาร : _____

กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้รับของขวัญ / สิ่งของจากพนักงานตามที่ได้รับรายงานดังກล่าวข้างต้น และได้นำของขวัญไปจัดเก็บที่ _____ เพื่อรอดำเนินการตามความเหมาะสม

กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ผู้รับฝากของขวัญ
ลงนาม _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____	ลงนาม _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____

กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ขออนุมัติดำเนินการนำของขวัญตามรายงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินการดังนี้

- จับวางวัสดุเป็นของรางวัลให้พนักงานเนื่องในโอกาส _____
- บริจาคมีการถกสูตรในนามของบริษัทฯ ให้แก่ _____
- อื่นๆ _____

และกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะนำหลักฐานการส่งมอบของขวัญตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการข้างต้นมาแนบท้ายแบบรายงานการรับของขวัญฉบับนี้ ภายหลังการส่งมอบของขวัญ / สิ่งของ เรียบเร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
ลงนาม _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____	ลงนาม _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ : ผู้อนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด