



ส.ขอนแก่น®

ทะเบียนเลขที่ 0107537001811

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือแนวทางปฏิบัติตาม

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2/2568

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8 / 2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568)

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

12/555 อาคาร ส.ทาวเวอร์ ชั้น 12, 12A และ 14 หมู่ที่ 15 ถนนบางนา-ตราด ก.ม. 5.5
ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร 0 2339 3999

S. KHONKAEN FOODS PUBLIC COMPANY LIMITED

12/555 Sor Tower, 12th, 12Ath and 14th Floors, Moo 15, Bangna-Trad Road, KM.5.5,
Bang Kaeo Subdistrict, Bang Phli District Samutprakan 10540 Tel. 0 2339 3999

สารจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

ในปี 2557 บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยในปี 2560 บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) ในฐานะสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติฯ และในปี 2566 บริษัทฯ ได้รับการพิจารณาต่ออายุใบรับรอง (Recertification) เป็นครั้งที่ 2 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) อันเป็นการยืนยันเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่จะมุ่งมั่นต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป



(นายเจริญ รุจิราโสภณ)

ประธานกรรมการบริหาร และ Group CEO

สารบัญ

1. นโยบายการดำเนินงาน.....	2
2. วิสัยทัศน์.....	2
3. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	2
4. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	2
4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption)	2
4.2 การช่วยเหลือทางการเมือง	3
4.3 ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า	3
4.4 การบริจาคเพื่อการกุศล	3
4.5 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด.....	3
4.6 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง.....	3
4.7 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	3
4.8 เจ้าหน้าที่รัฐ	4
4.9 การขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	4
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
7. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	5
7.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ	5
7.2 การประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง.....	5
7.3 แนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ	6
7.3.1 การช่วยเหลือทางการเมือง	5
7.3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล.....	6
7.3.3 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด	7
7.3.4 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง	8
7.3.5 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	9
7.3.6 การจ้างพนักงานของรัฐ	9
7.3.7 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า	9
7.3.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	10
7.3.9 การค้าและการลงทุน.....	10
7.3.10 การกู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน.....	10
7.3.11 การจัดซื้อจัดจ้าง.....	11
8. การจัดทำรายงานทางการเงิน.....	11
8.1 การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร	11
8.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด	11

8.3	การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นใด.....	12
8.4	การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์.....	12
9.	การบริหารงานบุคคล	12
10.	สื่อสาร	13
10.1	การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ	13
10.2	การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ.....	14
10.3	การแจ้งให้ลูกค้าคู่ค้า และบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัท ทราบ.....	14
10.4	การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ	14
11.	ช่องทางการขอคำแนะนำ ขอร้องเรียนและแจ้งเบาะแส.....	14
11.1	การขอคำแนะนำ.....	14
11.2	การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส.....	15
11.3	การพิจารณาขอร้องเรียนหรือเบาะแส.....	15
11.4	การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต.....	16
11.5	มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส.....	16
12.	การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	17
13.	การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	17
	แบบฟอร์มขออนุมัติการให้บริจาค / สนับสนุน / ช่วยเหลือการเมือง / ค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง	18
	แบบรายงานการรับของขวัญ	19

1. นโยบายการดำเนินงาน

นโยบายการดำเนินงาน

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นเป็นผู้นำด้านอาหารไทยสู่ระดับสากล ด้วยมาตรฐานระดับสากล และการดำเนินงานอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ ตั้งเป้าหมายตลาดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งมอบอาหารไทยคุณภาพดี รสชาติดี สด สะอาด ปลอดภัย และมีคุณค่าทางโภชนาการ ผ่านกระบวนการผลิตที่ทันสมัย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของผู้บริโภคเป็นหลัก รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นและคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมุ่งพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทุกรูปแบบ

2. วิสัยทัศน์

บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนอาหารไทยสู่เวทีโลก ด้วยมาตรฐานระดับสากล และการส่งมอบคุณค่าอย่างยั่งยืนที่เหนือกว่าความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

4. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครอง และพวกพ้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้

4.2 การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

4.3 ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

4.4 การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน / สิ่งของ หรือการให้เงินสนับสนุนในการพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา

4.5 การสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใด ในการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ อันเป็นการส่งเสริมธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่รวมถึง ค่าใช้จ่ายด้านขายและการตลาด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ค่าใช้จ่ายการตลาด ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการตลาด หรือค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือรายได้โดยตรงต่อธุรกิจ

4.6 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง

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

4.6.2 ค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

4.7 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

4.7.1 การให้สินบน หมายถึง การให้ค้ำประกันสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

4.7.2 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตาม

กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น หรือเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำ หรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำ อันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

4.8 เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / นักการเมือง / ที่ปรึกษาของ หน่วยงานรัฐและได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อ ประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อนให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่ดีดี เจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำงานให้

4.9 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทเข้าไปมีส่วนได้ เสียในการกระทำนั้น ๆ ส่งผลให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มี ระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการ บริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอ เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล

5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบใน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อกำหนด มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล

5.4 ประธานกรรมการบริหารและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.5 งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุม ที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล

5.6 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

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

มาตรา 176 วรรคสอง “ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลและกระทำไป เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรา นี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ”

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้ความหมายถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้ความหมายถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

7. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ

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

7.2 การประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง

ให้มีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด ดังนี้

7.2.1 ให้ทุกหน่วยงานประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามประเมินผลโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ควบคุม ติดตาม และรายงานผล

7.2.2 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน รับผิดชอบนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และด้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูง

และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน เป็นประจำทุกปี

7.3 แนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

7.3.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- 1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด
- 2) การช่วยเหลือทางการเมืองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือมีเจตนาเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การขออนุมัติให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับ วัตถุประสงค์ของการให้ รายละเอียดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 4) บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อเสียง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำได้กล่าว
- 5) ห้ามผู้บังคับบัญชาพนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

7.3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน / สิ่งของ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่ผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) บริษัทฯ ให้บริจาคเงิน / สิ่งของ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา โดยการบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้มีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเบิกจ่ายเงิน / สิ่งของบริจาค ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

- 4) ผู้ขอเบิก ต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน / สิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ ผู้รับครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงินการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

7.3.3 การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด

- 1) การสนับสนุนเงิน / สิ่งของอื่นใด มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงบริษัท ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ตามแผนงานของบริษัท มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด ต้องเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 2) การขอเบิกเงิน / สิ่งของสนับสนุน ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 3) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน / สิ่งของสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ ผู้รับครบถ้วนและถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน ตรวจสอบอย่างครบถ้วน
- 4) การขอรับเงิน / สิ่งของสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือหน่วยงานรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ก) ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ให้การสนับสนุน (หากคู่ค้า / ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจรายใดเข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ต้องขอทุกรายเพื่อความเสมอภาคเท่าเทียมกัน) มูลค่าเงิน / สิ่งของ วิธีการนำส่งเงิน / สิ่งของ และสิ่งตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ(ถ้ามี)
 - ข) ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการจัดทำจดหมายขอสนับสนุน ระบุข้อความได้แก่
 - วัตถุประสงค์การนำไปใช้
 - วิธีการนำส่งเงิน / สิ่งของ (เช่น โอนเงินเข้าบัญชีบริษัท เชื้อครุฑบริษัท หากเป็นสิ่งของให้นำไปมอบที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เป็นต้น)
 - ข้อความที่แสดงถึงการให้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ บริษัทไม่ได้บังคับ
 - สิ่งตอบแทนที่ผู้ให้การสนับสนุนจะได้รับ (เช่น มีการติดป้ายบริษัท ตราสินค้า เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น)
 - ค) หลังจากนำเงิน / สิ่งของสนับสนุนไปใช้แล้ว ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการจัดทำจดหมายแสดงความขอบคุณ ระบุข้อความได้แก่
 - จำนวนเงินและ / หรือสิ่งของที่ได้รับ

- ความสำเร็จของการนำเงิน / สิ่งของไปใช้ตามวัตถุประสงค์ และแนบภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)

7.3.4 ของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรอง

- 1) การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรองอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้ติดสินบนและสร้างความสนิสนมอันนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต นอกจากนี้การให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้า และเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องเสียลูกค้าได้จึงต้องความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 2) การให้ของขวัญ ให้จัดทำเอกสาร ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ชื่อผู้รับ มูลค่า (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรขอหรือเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ หากเป็นสิ่งของที่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ นำมาให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจารีตทางการค้า ซึ่งของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช่เงินสด ในกรณีที่เงินรายการเทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทฯ เป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่คู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่สำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการพร้อมแนบบรรายงานการรับของขวัญ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2) เพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร / เครื่องดื่ม / ขนม / ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทานหน่วยงานไม่ต้องนำส่งสำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
- 4) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ สามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทฯ ได้
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และมูลค่าสิ่งของต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 6) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน

- 7) การบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ การเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจและแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการและผู้ขอเบิกต้องนำส่งหลักฐานประกอบการจ่ายให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1)

7.3.5 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

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

7.3.6 การจ้างพนักงานของรัฐ

- 1) บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- 2) ในการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรงต้องเว้นวรรค 2 ปี นับจากวันที่ออกจากตำแหน่ง
- 3) บริษัทฯ มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทเพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- 4) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา / กรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

7.3.7 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไปโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ

- 3) การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินมีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

7.3.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัท อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัท ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรมการทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

7.3.9 การค้าและการลงทุน

- 1) บริษัท มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 3) ห้ามเรียกรับ หรือเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

7.3.10 การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน

- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาจ้างเงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

7.3.11 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 3) ห้ามเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาและฝ่ายจัดซื้อทราบทันที 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) ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 3) มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ

8.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3) ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

- 4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ "A/C PAYEE" และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ในกรณีรับชำระเป็นเงินสด ต้องนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
- 5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฯ ฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 6) ไม่ขอ หรือเรียกร้อง เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า

8.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
- 3) กรณีพบรายการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- 4) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมหรือที่ได้ตกลงกันได้
- 5) ไม่ขอ หรือเรียกร้องเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

8.4 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

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

9 การบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรมการประเมินผลงานการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ

- 9.1 ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 9.2 มีการทดสอบข้อสอบจิตวิทยา และ / หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและมีทัศนคติที่ดี
- 9.3 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- 9.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่ากระทำผิดระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษตามกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย
- 9.5 พนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 9.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- 9.7 สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดยอมรับไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 9.8 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรมตามขั้นตอนของบริษัทฯ

10. สื่อสาร

บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ดังนี้

10.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 2) การประชุมพิเศษแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 3) ระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4) จัดให้มีการฝึกอบรมแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายและคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทราบถึงความคาดหวังของบริษัทฯ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่บริษัทกำหนด

- 5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความคืบหน้า หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

10.2 การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

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

10.3 การแจ้งให้ลูกค้าคู่ค้า และบุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทราบ

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

10.4 การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2) การเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี

11. ช่องทางการขอคำแนะนำ ขอร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่น ๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

11.1 การขอคำแนะนำ ผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- 1) ขอคำปรึกษากับ “ผู้บริหารกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร” โดย
 - โทรศัพท์ 02-339-3900
 - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ anticorruption@sorkon.co.th
 - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 12/555 อาคาร ส.ทาวเวอร์ หมู่ที่ 15 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
 - ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น

- 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

11.2 การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้ ดังนี้

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

whistleblower@sorkon.co.th

ส่งจดหมายไปรษณีย์ถึง

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 12/555 อาคาร ส.ทาวเวอร์ หมู่ที่ 15 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัด

สมุทรปราการ 10540

หรือ ใส่ในกล่องรับความคิดเห็นของบริษัทฯ

11.3 การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

- 1) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งจะถือเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม รวมทั้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก
- 2) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเพียงพอของข้อมูลและความซับซ้อนของแต่ละเรื่อง ดังนี้
 1. กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล หรือจากช่องทางอื่น ๆ
 2. กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรแจ้งเรื่องต่อประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา ให้ประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริหารเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน)
 3. จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนหลักตามระเบียบปฏิบัติต่อพนักงานที่กระทำผิดและคณะกรรมการสอบสวนสมทบตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
 4. คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance Committee เพื่อพิจารณาและสั่งการ โดยแบ่งรายงานเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบทลงโทษ ให้กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และขั้นตอนในการควบคุมและติดตามงาน ให้องค์กรเป็นผู้อนุมัติที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา และกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ

5. เมื่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance Committee ได้พิจารณาและสั่งการแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเร่งดำเนินการตามคำสั่งการ ในกรณีที่มีการสั่งการให้ลงโทษทางวินัยให้กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรรับผิดชอบในการลงโทษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และในกรณีที่มีการสั่งการให้ลงโทษทางกฎหมายให้ฝ่ายกฎหมายรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย
6. เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการแล้วเสร็จสมบูรณ์ ให้กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการ ดังนี้
 - ปิดเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียน
 - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหรือ Compliance Committee และประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล
7. ให้องค์กรตรวจสอบภายใน ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดขึ้น เพื่อประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้รัดกุมขึ้น และรายงานต่อประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล

11.4 การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัย และกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัท จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

11.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

- 1) บริษัท จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน
- 2) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองได้ตามความเหมาะสม หรือบริษัท อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยที่ไม่ต้องร้องขอ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่ผู้ร้องเรียนจะได้รับความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
- 3) บริษัท จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ชุมชน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง เป็นต้น

12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

13. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป



(นายศิวัตร เชาวริยวงศ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ส. ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาค/ให้การสนับสนุน/ช่วยเหลือการเมือง
/ให้ของขวัญ/บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ผู้ขอ.....สังกัดฝ่าย/แผนก/ส่วน.....

ประเภท ☐ บริจาค ☐ สนับสนุน ☐ ช่วยเหลือการเมือง ☐ ให้ของขวัญ ☐ บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง

ผู้รับ.....

วัตถุประสงค์.....

ผลที่จะได้รับ.....

สิ่งที่บริจาค / สนับสนุน / ช่วยเหลือทางการเมือง / ให้ของขวัญ / ให้บริการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง	
☐ เงิน จำนวน.....บาท จ่ายเป็น ☐ เงินสด ☐ เงินโอน ☐ เช็คระบุชื่อ..... ☐ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ มูลค่า.....บาท ☐ ทรัพย์สินของบริษัทฯ มูลค่า.....บาท ☐ อื่นๆ มูลค่า.....บาท	ผู้อนุมัติ ลงนาม (.....) วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ผู้อนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบการบริจาค / สนับสนุน

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

แบบรายงานการรับของขวัญ

ส่วนที่ 1 : สำหรับพนักงาน				
ข้าพเจ้า _____ สังกัดฝ่าย/แผนก _____				
ขอรายงานการรับของขวัญ / สิ่งของที่ได้รับจากลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อส่งมอบให้บริษัทฯ ดังนี้				
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญ	มูลค่าโดยประมาณ	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัทฯ
ลงนาม _____ ผู้ส่งมอบ (_____) วันที่ ____ / ____ / ____				
หมายเหตุ : ให้พนักงานรวบรวมสิ่งของ / ของขวัญนำส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป				

ส่วนที่ 2 : สำหรับกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	
เลขที่เอกสาร : _____	
กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้รับของขวัญ / สิ่งของจากพนักงานตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้นำของขวัญไปจัดเก็บที่ _____ เพื่อรอดำเนินการตามความเหมาะสม	
กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	ผู้รับฝากของขวัญ
ลงนาม _____ (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	ลงนาม _____ (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ขออนุมัติดำเนินการนำของขวัญตามรายงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินการดังนี้ ☐ จักรางวัลมอบเป็นของรางวัลให้พนักงานเนื่องในโอกาส _____ ☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทฯ ให้แก่ _____ ☐ อื่น ๆ _____	
และกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะนำหลักฐานการส่งมอบของขวัญตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการข้างต้นมาแนบท้ายแบบรายงานการรับของขวัญฉบับนี้ ภายหลังการส่งมอบของขวัญ / สิ่งของ เรียบร้อยแล้ว	
ผู้ขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
ลงนาม _____ (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	ลงนาม _____ (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
หมายเหตุ : ผู้อนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด	