

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

1. ภาพรวมของนโยบาย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท เอคอมเมิร์ซ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็น และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดกฎหมายที่สื่อไปในทางคอร์รัปชัน

โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7 ได้พิจารณาแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ในแต่ละประเด็นแล้วจึงได้กำหนดนโยบายฉบับนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2. คำนิยาม เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้

บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ นโยบาย หรือกฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) ของบริษัทฯ เพื่อการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ไม่ว่าในรูปแบบใด อาทิ การให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมเป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา เอื้อประโยชน์ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้และจัดหาข้อมูลอันเป็นความลับ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นใดเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้กู้เงิน การ

ให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึง การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่ารวมถึง เจ้าหน้าที่ของประเทศหรือธนาคารโลก โดยไม่คำนึงถึงความอาวุโส และบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดามารดา บุตร คู่สมรส และเขยและสะใภ้) เพื่อนสนิท และเพื่อนร่วมธุรกิจที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าว

ของขวัญ หมายความว่ารวมถึง

- สิน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้ยืมเงิน การอุทิศเวลาหรือสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน
- การบริจาคเพื่อการกุศล ในกรณีที่เป็นการบริจาคในนามของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหากมีบุคคลได้รับประโยชน์ (เช่น การเข้าร่วมรับประทานอาหารเย็น การออกรอบกอล์ฟ หรือกิจกรรมอื่น) อันเนื่องจากการบริจาคนั้น และ
- สิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่าแก่ผู้รับ ถึงแม้จะมีมูลค่าที่เป็นตัวเงิน (เช่น การเสนอที่จะจ้างบุตรของลูกค้าหรือรับเข้าฝึกงาน)

การเลี้ยงรับรอง หมายความว่ารวมถึง อาหาร เครื่องดื่ม กิจกรรมทางวัฒนธรรม การชมกีฬา การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา กิจกรรมสันทนาการ และการเลี้ยงรับรองที่นอกเหนือไปจากการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ

การเดินทาง หมายความว่ารวมถึง การออกค่าใช้จ่ายใด ๆ สำหรับบุคคลที่สาม (รวมถึงบริการต่าง ๆ การเดินทาง การขนส่ง ที่พักและอาหาร ไม่ว่าที่เสนอให้โดยไม่ได้เป็นตัวเงิน หรือด้วยการซื้อบัตร การชำระเงินล่วงหน้า หรือการชดเชยคืนภายหลังจากที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น) โดยเกี่ยวข้องกับการเดินทางในต่างประเทศหรือในประเทศซึ่งบริษัทฯ อุปถัมภ์ จัดขึ้น หรือให้การอุดหนุน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

3. ภาพรวมของกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.1 ข้อห้ามการให้สินบน

โดยทั่วไป กฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบัญญัติให้การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา หรือการให้เงินหรือสิ่งใดที่ค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้มีอิทธิพลโดยไม่ถูกต้องเหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์อย่าง

ไม่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย เพียงแค่การนำเสนอหรือการให้คำมั่นสัญญาที่จะทำการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมก็อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้แล้ว ถึงแม้ว่ามีได้มีการจ่ายเงินจริง และถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ดำเนินการเพื่อตอบสนองแต่อย่างใด นอกจากนี้ นโยบายฉบับนี้ยังมีข้อห้ามเกี่ยวกับสินบนทางการค้า ซึ่งหมายถึง การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา หรือการให้เงินหรือสิ่งใดที่มีค่าแก่คู่ค้า เพื่อให้มีอิทธิพลโดยมิชอบต่อคู่ค้า หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

3.2 การจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

การให้ "สิ่งใดที่มีค่า" และ "สิ่งของที่มีค่า" มิได้จำกัดเพียงสิ่งของที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจซึ่งจับต้องได้ แต่อาจรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่ให้ประโยชน์แก่ผู้รับ ซึ่งรวมถึงเพียงคำมั่นสัญญาหรือโอกาสที่อาจเป็นไปได้ สิ่งของที่มีค่า ไม่จำเป็นที่จะต้องมีมูลค่าเป็นตัวเงินจึงจะถือว่าเป็นผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือสินบน ตัวอย่างของ "สิ่งของที่มีค่า" ได้แก่ เงินสด บัตรของขวัญ หรือบัตรที่มีมูลค่า ของขวัญ อาหาร การเลี้ยงรับรอง สินค้าอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ การขนส่ง ค่าใช้จ่ายการเดินทางและที่พัก ส่วนลดสินค้าหรือบริการ การจ้าง การฝึกงาน การเสนอการจ้างหรือการฝึกงานในอนาคต เงินให้กู้โดยมีอัตราดอกเบี้ยหรือเงื่อนไขการชำระคืนเงินที่พิเศษ การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้สิทธิพิเศษส่วนตัว ห้ามมิให้พนักงานทำการจ่ายเงินใด ๆ ที่ต้องห้ามตามนโยบายนี้โดยใช้เงินของพนักงานเองด้วย

คำว่า "ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ" ได้รับความตีความอย่างกว้าง และนโยบายนี้ห้ามการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อการได้มา ทำ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ ตลอดจนการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้มีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ ห้ามมิให้ทำการจ่ายเงินในทุกกรณีซึ่งอาจเป็นการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมแก่บริษัทฯ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับสมุดและบันทึก

กฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดให้ต้องมีการจัดทำสมุด บันทึกและบัญชีที่ถูกต้อง ซึ่งรวมรายละเอียดตามสมควรที่แสดงถึงธุรกรรมและการจำหน่ายจ่ายโอนสินทรัพย์อย่างถูกต้องตามควร การจ่ายเงินที่ไม่ได้ลงบันทึกบัญชีนอกระบบ ส่วนลดที่ไม่ได้บันทึกเป็นเอกสาร หรือบันทึกที่ไม่ถูกต้องอาจถือว่าเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมได้ โดยไม่คำนึงว่าธุรกรรมที่เกี่ยวข้องนั้นมีความเกี่ยวข้องกับสินบนหรือเงินใต้โต๊ะหรือไม่

3.4 กฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างไร

เพื่อช่วยในการพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ บริษัทฯ อาจแลกเปลี่ยนการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า ลูกค้าเป้าหมาย ผู้จัดหาสินค้า หรือพันธมิตรธุรกิจ บริษัทฯ มีการควบคุมการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด ถึงแม้ว่าจะเป็นการใช้เงินส่วนตัว

4. ข้อกำหนดเฉพาะของนโยบาย

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ใน

การกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความ

สำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งให้

คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

4.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัท ร่วมกันพิจารณา ลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

4.1.3 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัด

ทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

4.1.4 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการ

นำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4.1.5 ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมมีความเหมาะสมและรัดกุมต่อการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ

4.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

4.2.1 บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน กฎบัตรและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงต้องปฏิบัติตามนี้

4.2.2 ไม่กระทำพฤติกรรมใด ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่เรียกรับและจ่ายสินบนกับบุคคลอื่นใดที่ตนได้เข้าไปติดต่องาน รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

4.2.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.2.4 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการกระทำผิด

4.2.5 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัย พนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4.2.6 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือ

อาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

- 4.2.7 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่น ๆ รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
- 4.2.8 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
- 4.2.9 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย และในทุกประเทศที่ตัวแทนของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจในนามของบริษัทฯ
- 4.2.10 นโยบายฉบับนี้ขยายไปถึงตัวแทน คู่สัญญาหรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ
- 4.2.11 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงาน ทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- (1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- (2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพสังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง

นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

- (4) บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนาทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใด ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

(ข) การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships)

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มีการเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริจาค และโดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- (2) การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือ ทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นการปิดบังการติดสินบน โดยการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนจะต้องผ่านกระบวนการ

พิจารณาที่โปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีการร้องขอเป็นหนังสือแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับ

- (4) การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อสาธารณกุศล ต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน และการบริจาคเพื่อสาธารณกุศลนั้น ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

(ค) ของขวัญ (Gift) และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือ ดอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้
 - เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา จะต้องงดการให้ของขวัญ หรือจัดเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาล สำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ

- การแลกเปลี่ยนของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย

- (2) บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ หรือผล ประโยชน์ใด ๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติโดย จะต้องมียุทธค่าไม่เกิน 3,000 บาท(สามพันบาท) ทั้งนี้ ของขวัญที่ได้รับจะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น หากอยู่ใน สถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผล ประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้ง ผู้ บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และ ส่งของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติให้ นำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม
- (3) บริษัทฯ จะจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติรายการ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้อง มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการ ช่วยเหลือทางการเงินหรือการคอร์รัปชัน

(ง) การเดินทาง

การชำระค่าใช้จ่ายการเดินทางที่สมเหตุสมผลและโดยสุจริตเพื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าอาจได้รับอนุญาตในบางกรณี ตัวอย่าง เช่น บริษัทฯ อาจชำระค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่หรือ ลูกค้าที่เข้าเยี่ยมสำนักงานของบริษัทฯ เพื่อสนทนาเกี่ยวกับสินค้า บริการ และคุณสมบัติของบริษัทฯ หรือการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับ โครงการหรือการเปิดตัวผลิตภัณฑ์ได้ ค่าใช้จ่ายการเดินทางต้อง เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยตรง และต้องไม่เป็นการ ฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป และอาจรวมถึง (1) ค่าตัวเครื่องบิน (2) ค่าที่พัก (3) ค่าเดินทางภาคพื้นดิน และ (4) ค่าอาหารและการ เลี้ยงรับรองอย่างพอประมาณในระหว่างการเดินทาง ห้ามมิให้ทำ การจ่ายเบี้ยเลี้ยงเป็นเงินสด ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมาย และค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของ เพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นอกจากนี้ ให้นำแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้มาใช้ในการจัดการ การเดินทาง

- (1) บริษัทฯ จะจัดหาการเดินทางให้เฉพาะเมื่อการเดินทางนั้นมีความเหมาะสม เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่น่าที่จะทำให้บริษัทฯ ต้องอับอายหากถูกเปิดเผยแก่สาธารณชน
- (2) จะต้องมีการเชิญอย่างเป็นทางการไปยังบุคคลที่เสนอให้ร่วมเดินทางและนายจ้างของบุคคลเหล่านั้น ค่าเชิญนั้นจะต้อง (1) ระบุบุคคลที่เสนอให้ร่วมเดินทางทุกคน หรือ (2) ในกรณีที่เหมาะสม ระบุจำนวนบุคคลที่เสนอให้ร่วมเดินทางตามที่อนุญาต และขอให้นายจ้างคัดเลือกบุคคลที่จะร่วมเดินทาง นอกจากนี้ ค่าเชิญอย่างเป็นทางการจะต้องระบุรายละเอียดกำหนดการที่ครบถ้วนสำหรับการเดินทาง ซึ่งรวมถึงจำนวนเวลาที่จะให้แก่กิจกรรมทางธุรกิจ
- (3) ห้ามมิให้เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐในขณะที่การร้องขอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ยังคงอยู่ หรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา หรือเพิ่งสำเร็จไปก่อนหน้ากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ห้ามมิให้นำเสนอที่จะเชิญหรือส่อให้เห็นว่าจะมีการเชิญเพื่อจูงใจหรือตอบแทนสำหรับการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
- (4) จดหมายสนับสนุนการยื่นขอวีซ่าที่มีการร้องขอจะต้องระบุรายละเอียดที่ถูกต้องของวัตถุประสงค์ของการเดินทาง สถานที่ที่จะเข้าเยี่ยม และวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการเดินทาง บริษัทฯ จะสนับสนุนการเดินทางในต่างประเทศเป็นระยะเวลาตามที่มีความเกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผลกับธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น
- (5) ให้ใช้ผู้ให้บริการการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ และชำระค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหาร ถ้ามี สำหรับบุคคลที่ร่วมเดินทางให้แก่ผู้ให้บริการโดยตรง
- (6) ห้ามอนุญาตให้บุคคลที่ร่วมเดินทางชำระค่าใช้จ่ายไปก่อน และขอการชดเชยคืนหลังจากการเดินทาง เว้นแต่ได้รับอนุมัติจาก Country Head
- (7) หากจำเป็น ให้พยายามชดเชยคืนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจำนวนเล็กน้อย (เช่น ค่าเดินทางในท้องถิ่น) ผ่านทางนายจ้างของบุคคลที่ร่วมเดินทาง

- (8) จะต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของการเดินทาง
ทุกครั้ง และหลักเกณฑ์คุณสมบัติสำหรับการเข้าร่วมของ
แต่ละบุคคลไว้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

5. การสื่อสารและการอบรม

- 5.1 บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้
บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายในบริษัทฯ ไปยังหน่วยงานทุกระดับใน
บริษัทฯ และบริษัทย่อย ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมพิเศษกรรมการและ
พนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การติดประกาศในบอร์ด
ประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงการอบรม
บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นระยะให้ทราบถึงรูปแบบการทุจริต
คอร์รัปชันต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน และ
วิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและน่านโยบายไปปฏิบัติโดยการ
อบรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการอบรมพนักงานเข้าใหม่ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการอบรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อ
ส่งเสริมให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน เกี่ยวกับการให้และ
รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองที่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์
ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยม การให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อ
สาธารณกุศล การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเมืองด้วย

- 5.2 บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการ
แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตลอดจน
ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทาง
ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำ
ประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการ
รับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

- 5.3 หากบุคลากรของบริษัทฯ ท่านใดมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้หรือ
มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ สามารถสอบถามได้ที่ Head of
Legal & Compliance หรือ Chief People Officer ของบริษัทฯ หรือท่านอาจ
ส่งอีเมลมาที่ compliance@acommerce.asia

6. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่
ก่อกวน ฝ่าฝืน หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเรื่อง
ร้องเรียน หรือ เบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดตาม
นโยบายนี้ อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด

ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blower)

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน whistleblower@acommerce.asia และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสวิกเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องปรากฏตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดของบริษัทฯ

8. ห้ามจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เงินใต้โต๊ะ และสินบนในรูปแบบอื่น ๆ

บริษัทฯ มีนโยบายไม่อดทนต่อสินบนและการคอร์รัปชัน ห้ามมิให้พนักงานและตัวแทนของบริษัทฯ กระทำการดังต่อไปนี้อย่างเด็ดขาด (ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในนามของตนเองหรือในนามของบริษัทฯ)

- นำเสนอ ให้คำมั่นสัญญา ให้ หรืออนุญาตให้มีการให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้แก่หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลใด เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมเพื่อบริษัทฯ หรือโดยเกี่ยวข้องกับครอบครัว เพื่อน เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่รู้จักของตน
- เรียกร้อง ยอมรับ หรือรับ (ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประโยชน์ของตน หรือประโยชน์ของครอบครัว เพื่อน เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่รู้จักของตน) สินบนหรือเงินใต้โต๊ะใด ๆ จากบุคคลใด เพื่อตอบแทนสำหรับการให้ธุรกิจของบริษัทหรือผลประโยชน์อื่น ๆ
- ใช้วิธีการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องเหมาะสม (รวมถึงสินบน การให้สิทธิพิเศษ การริดเอาทรัพย์สิน การจ่ายเงิน การจูงใจ ค่าตอบแทนลับ หรือรางวัลอื่น ๆ) เพื่อให้มีอิทธิพลต่อการกระทำของบุคคลอื่น
- กระทำการเป็นคนกลางของบุคคลภายนอก เพื่อเรียกร้อง ยอมรับ จ่าย หรือนำเสนอสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในนโยบายฉบับนี้ โดยพนักงานจะต้องใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณในการประเมินว่าการดำเนินการใด ๆ นั้นจะถูกมองว่าเป็นการคอร์รัปชันหรือมีความไม่เหมาะสมโดยประการอื่นใดหรือไม่

9. การเก็บบันทึกหลักฐาน

บันทึกหลักฐานที่ถูกต้องของธุรกรรมของบริษัทฯ ทุกรายการจะต้องถูกจัดเก็บไว้ตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายรับและรายจ่ายทั้งหมดจะต้องมีเอกสารสนับสนุนซึ่งระบุถึงรายรับหรือรายจ่ายนั้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม ห้ามมิให้ปลอมแปลงสมุด บันทึก หรือบัญชีใด ๆ ของบริษัทฯ เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายจ่าย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บัญชีแยกประเภททั่วไปและรายการในสมุดรายวัน ใบแจ้งหนี้และคำสั่งซื้อ สัญญาและข้อตกลง และรายงานค่าใช้จ่าย จะต้องมีความถูกต้อง อย่างน้อยที่สุด สมุดและบันทึกของบริษัทฯ จะต้องแสดงถึงผู้รับและ/หรือผู้รับประโยชน์ จำนวน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และวันที่ของการชำระเงินแต่ละรายการ บริษัทฯ

ไม่อนุญาตให้มีบัญชีหรือเงินนอกระบบ ไม่ว่าจะถือไว้ในชื่อของบริษัทฯ หรือถือไว้โดยบุคคลที่สาม พนักงานจะต้องไม่จ่ายเงินสำหรับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางธุรกิจเป็นการส่วนตัวหรือใช้บัญชีส่วนตัวเพื่อเป็นช่องทางหลีกเลี่ยงข้อกำหนดของนโยบายฉบับนี้

10. การสื่อถึงความไม่ถูกต้องเหมาะสม

ถึงแม้ว่าข้อกำหนดของนโยบายนี้จะให้อนุญาตไว้เป็นประการอื่น การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่สื่อถึงการมีอิทธิพลโดยมิชอบหรือความไม่ถูกต้องเหมาะสมอื่น ๆ จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ และอาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย โพรตศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากตัวอย่างของของขวัญและการเลี้ยงรับรองซึ่งแนบท้าย บริษัทฯ ขอห้ามอย่างชัดเจนมิให้พนักงานใช้เงินทุนส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงข้อกำหนดของนโยบายฉบับนี้ หากพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมของของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง พนักงานควรปรึกษาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Officer) ของบริษัทฯ ล่วงหน้า

11. บุคคลที่สาม

นอกจากการห้ามมิให้บุคคลและองค์กรใดทำการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม กฎหมายต่อต้านทางทุจริตคอร์รัปชันยังห้ามการจ่ายเงินผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงการให้สิ่งใดที่มีค่าแก่บุคคลที่สามโดยทราบว่าเป็นบางส่วนหรือเงินดังกล่าวจะถูกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

การจ่ายเงินที่ห้ามมิให้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกค้าโดยตรง จะจ่ายโดยอ้อมผ่านบุคคลที่สามมิได้เช่นกัน

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม หากบุคคลที่สามใด ๆ ซึ่งรวมถึงผู้รับจ้าง ผู้จัดหาสินค้า หรือผู้ขาย ทำการจ่ายหรือเรียกรองสินบน หรือฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายโดยประการอื่นใด

12. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

เนื่องจากบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมโดยปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะประเมินนโยบายฉบับนี้ทุกปี และทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงในกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทฯ จะจัดโครงการฝึกอบรมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับข้อกำหนดและภาระผูกพันตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายฉบับนี้

13. การรายงานสินบนและกิจกรรมที่ต้องสงสัย

พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้บริษัทฯ และเจ้าของบริษัทฯ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจะต้องรายงานการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือต้องสงสัย และไม่ว่าที่กระทำโดยพนักงานหรือโดยบุคคลที่สาม ต่อ Company Director โดยเร็วที่สุด พนักงานซึ่งรายงานข้อมูลโดยสุจริตตามนโยบายฉบับนี้ จะไม่ได้รับผลในทางลบ หรือการแก้แค้นหรือการตอบโต้ในรูปแบบใด บริษัทฯ จะทำการตรวจสอบการฝ่าฝืนที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นดังกล่าวอย่างละเอียดถี่ถ้วน และดำเนินการทางวินัยและการแก้ไขอย่างเหมาะสม การดำเนินการทางวินัยดังกล่าวอาจรวมถึงการเลิกจ้างโดยมีสาเหตุ

14. การลงโทษ

พนักงานจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลในทางลบสำหรับการปฏิเสธที่จะจ่ายสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธนั้นอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียธุรกิจ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ พนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะถูกดำเนินการทางวินัยจนถึงขั้นเลิกจ้าง พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และเปิดเผย เมื่อบริษัทฯ ทำการตรวจสอบการคอร์รัปชันหรือการฝ่าฝืนนโยบาย

ฉบับนี้ซึ่งมีการกล่าวหาหรือเป็นที่ต้องสงสัย การไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้
ข้อมูลที่เป็นจริงอาจส่งผลให้พนักงานถูกดำเนินการทางวินัยจนถึงขั้นเลิกจ้าง

ตัวอย่างของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ก. ตัวอย่างของขวัญ

	ประเภท	โอกาส	บุคคล
เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">- สิ่งของที่มีตราบริษัทฯ- สิ่งของที่มีมูลค่าตลาดเล็กน้อยหรือไม่มีมูลค่าตลาด- ของขวัญเล็กน้อยเพื่อการแสดงไมตรีจิต เช่น ชาหรือลูกกวาด	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อมีความเหมาะสมทางวัฒนธรรม (เช่น ในเทศกาลตรุษจีน หรือเทศกาลไหว้พระจันทร์)- การให้ของขวัญไปรษณีย์เพื่อฉลองเหตุการณ์สำคัญทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้แทนของหน่วยงานของรัฐที่บริษัทฯ มิได้มีการเสนอราคาหรือการทำการค้าอยู่- ลูกค้าและพันธมิตรธุรกิจที่บริษัทฯ กำลังทำการส่งเสริมสินค้าหรือบริการให้อยู่
ไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">- เงินสด หุ่น ตราสาร เปลี่ยนมือได้อื่น ๆ- บัตรร้านค้า บัตรสมาชิก บัตรเงินสด หรือบัตรที่มีมูลค่า- อัญมณี- สินค้าอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none">- ก่อนหรือในระหว่างการยื่นเสนอราคา- ก่อนการลงนามสัญญา- การให้แก่บุคคลเดียวกันบ่อยครั้ง- เมื่อสถานการณ์โดยรวมสื่อถึงความไม่ถูกต้องเหมาะสม- กฎหมายหรือนายจ้างของผู้รับห้ามมิให้รับของขวัญ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้แทนของหน่วยงานของรัฐที่บริษัทฯ มีการดำเนินการใดค้างอยู่- เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีความสามารถที่จะใช้อำนาจในนามของบริษัทฯ ได้- ผู้มีอำนาจตัดสินใจของลูกค้า- ในกรณีที่กฎหมายหรือนายจ้างของผู้รับห้ามมิให้รับของขวัญ

หมายเหตุ: ตัวอย่างข้างต้นไม่ได้ครอบคลุมทั้งหมด โปรดระมัดระวังเกี่ยวกับมูลค่าและประเภทของของขวัญ และขอการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการ

ข. ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง

	ประเภท	โอกาส	บุคคล
เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">- การเลี้ยงอาหารทางธุรกิจ- เครื่องดื่มโดยเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมทางธุรกิจหรือกิจกรรมส่งเสริมการขาย- กิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกีฬา	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อมีการทำธุรกิจในระหว่างหรือหลังจากหรือก่อนหน้าการเลี้ยงรับรอง	<ul style="list-style-type: none">- ผู้แทนของหน่วยงานของรัฐที่บริษัทฯ มิได้มีการเสนอราคาหรือการทำการค้าค้างอยู่- ลูกค้าและพันธมิตรธุรกิจที่บริษัทฯ กำลังทำการส่งเสริมสินค้าหรือบริการให้อยู่
ไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">- การนวด- ชาวน่า- ความบันเทิงสำหรับผู้ใหญ่- เลานจ์คาราโอเกะหรือความบันเทิงที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม- กิจกรรมสังสรรค์ที่พนักงานบริษัทฯ ไม่ควรเข้าร่วมกับลูกค้า	<ul style="list-style-type: none">- ก่อนหรือในระหว่างการยื่นเสนอราคา สัญญา หรือการร้องขอให้ดำเนินการ- การให้แก่บุคคลเดียวกันบ่อยครั้ง- เมื่อสถานการณ์โดยรวมสื่อถึงความไม่ถูกต้องเหมาะสม- กฎหมายหรือนายจ้างของผู้รับห้ามมิให้รับการเลี้ยงรับรอง	<ul style="list-style-type: none">- ผู้แทนของหน่วยงานของรัฐที่บริษัทฯ มีการดำเนินการใดค้างอยู่- เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีความสามารถที่จะใช้อำนาจในนามของบริษัทฯ ได้- กฎหมายหรือนายจ้างของผู้รับห้ามมิให้รับการเลี้ยงรับรอง

หมายเหตุ: ตัวอย่างข้างต้นไม่ได้ครอบคลุมทั้งหมด โปรดระมัดระวังเกี่ยวกับมูลค่าและประเภทของการเลี้ยงรับรอง และขอการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการ