



นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

Anti-Bribery and Corruption Policy and Procedure

ประกาศที่ 02 /2567

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

Anti-Bribery and Corruption Policy and Procedure

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 มีมติอนุมัติ นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้มีความเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางเพื่อให้การตัดสินใจที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงในการรับสินบนและการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาจากผู้มี อำนาจของบริษัทผ่านกระบวนการและแนวทางการควบคุม รวมถึงเป็นการสร้างและถ่ายทอดวัฒนธรรมใน องค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในระดับบริษัท พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความ เข้าใจ และแสดงความมุ่งมั่นร่วมกันในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(คุณสุรเชษฐ์ ศรีวัฒนกุลวงศ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บทนำ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เคดับบลิวไอ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และยึดมั่นในการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการมีจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้การประกอบธุรกิจสอดคล้องกับเจตนารมณ์การต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) และกฎหมายของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ปราศจากการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ตลอดจนเป็นการสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีความเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงในการรับสินบนและการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจของบริษัท รวมถึงเป็นการสร้างและถ่ายทอดวัฒนธรรมในองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในระดับบริษัท พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจ และแสดงความมุ่งมั่นร่วมกันในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทยังได้กำหนดช่องทางรับแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือพบเห็นพฤติกรรมของพนักงานที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันจรรยาบรรณที่ดีของบริษัท โดยบริษัทจะรับฟังข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

สารบัญ	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	5
คำนิยาม	6
การทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้	10
หน้าที่และความรับผิดชอบ	11
บททั่วไป	13
แนวทางการควบคุม	14
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	16
การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)	16
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	17
เงินสนับสนุน (Sponsorships)	17
ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others),การว่าจ้าง	18
เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)	21
การประเมินความเสี่ยงในการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน	22
ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ	22
การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	23
การสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	23
การแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)	24
บทลงโทษ	25
การจัดเก็บและการรักษา	25
แบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	26
ประวัติการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน	27
ระดับบลิวโอ จำกัด	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุนในการลงทุนในตลาดทุน
2. เพื่อให้บริษัทมีการจัดการลงทุนโดยผลประโยชน์ของผู้ลงทุนต้องอยู่เหนือผลประโยชน์ส่วนตน บริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้ถือหุ้น
3. เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทสอดคล้องกับมาตรฐานการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามหน้าที่ที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
5. เพื่อให้ผู้ลงทุน ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียในการประกอบธุรกิจ ได้รับทราบและตระหนักถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของบริษัทในการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่องในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

คำนิยาม

บริษัท

หมายถึง

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เคดับบลิวไอ จำกัด

บุคลากรของบริษัท

หมายถึง

กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานทุกระดับ ชั้นของทุกฝ่ายงาน ลูกจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง

คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้อง ญาติสนิท ที่ปรึกษาของบริษัทและให้หมายความรวมถึง ผู้สนับสนุนที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท คู่ค้า ตัวแทน หรือผู้สนับสนุนการขาย บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้บริษัท ในลักษณะสัญญาชั่วคราว หรือผู้กระทำการ ในนามบริษัท หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ อื่นๆ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือ เงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงาน ตามกฎหมาย ว่าด้วย ลักษณะปกครองท้องที่ และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้ อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการ ใดๆใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการ อื่น ของรัฐตามความหมายที่ กำหนดไว้ ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต และให้รวมถึงข้าราชการเจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคล อื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์กรระหว่างประเทศ
- พรรคมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน)
- ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่ มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือมีอำนาจควบคุม

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามนโยบายฉบับนี้ หมายความว่าผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

การคอร์รัปชัน

หมายถึง

การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สิน ที่มีอยู่ในทางมิชอบ การให้สินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง หรือ รับ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อประโยชน์ของผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด ประวิงเวลา การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม เช่น การให้สินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้ หรือการรับ สินบน การให้ค้ำประกันสัญญา

ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การปกปิด ข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดีกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งไทยและ ต่างประเทศ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของเอกชน หรือบุคคล ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

สินบน

หมายถึง

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ

"ประโยชน์อื่นใด" หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การปลดหนี้ให้ การลดราคาการพาไปท่องเที่ยว การรับความบันเทิง การรับบริการ การให้อยู่บ้านเช่า ฟรีการรับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การช่วยเหลือทางการเมือง
(Political Contributions)

หมายถึง

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่นการให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง โดยการช่วยเหลือดังกล่าวมีลักษณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)	หมายถึง	การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นสาธารณะกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เช่น มูลนิธิ องค์กรการกุศล วัด โรงเรียน เป็นต้น
เงินสนับสนุน (Sponsorships)	หมายถึง	เงินสนับสนุนที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ ทางธุรกิจตราสินค้า เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์บริษัท และสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือทางการค้าและชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบ ด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และ ค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others)	หมายถึง	เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด รวมถึง สิ่งที่สามารถเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น สินค้าหรือบริการ บัตรกำนัล ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสาร เป็นต้น หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้แก่กัน
การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท ที่บริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการ

ปกติประเพณี
(Tradition)

หมายถึง

กระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ ของรัฐนั้นทำงานให้

เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

การทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนจากฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

1. มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชันในภาพรวม
2. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีมาตรการและระบบงานที่จะสนับสนุนการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมแก้ไขปัญหาการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
4. สื่อสารและเน้นย้ำถึงวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ การต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน ให้บุคลากรบริษัทนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. พิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ที่ได้รับจากคณะผู้บริหาร/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมขององค์กร และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่ออนุมัติอีกครั้ง
2. สอบทานการกำกับและการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมีความสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบ
3. พิจารณาบททวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ที่ได้รับจากคณะผู้บริหาร/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว
4. รับทราบการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่อาจจะเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่บริษัทได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษหรือแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

คณะผู้บริหาร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้โดยสื่อสารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัย หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ผู้บริหารจะต้องรายงานต่อฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท
3. พิจารณาทบทวนปรับปรุง ความเหมาะสมของระบบและมาตรการ ในการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันเพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ มาตรฐานการประกอบธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร การบริหารความเสี่ยง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
2. อบรม สื่อสาร เผยแพร่ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัทเพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
3. ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีมาตรการการป้องกันที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับ การรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. รับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันที่บุคลากรของบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคณะกรรมการบริษัท ร่วมกันแก้ไข ปัญหาหรือพิจารณาบทลงโทษ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาแนวทางและช่องทางในการสื่อสารแก่บุคลากรของบริษัทให้ปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
2. ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิ ความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรของบริษัทในตำแหน่งงานสำคัญก่อนการทําสัญญาจ้างงาน

บุคลากรของบริษัท (คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน)

1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
2. กรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน หรือแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
3. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการป้องกันและต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมีการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ รวมถึงการแจ้ง ช่องทางการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บททั่วไป

1. บริษัทไม่ยอมรับการรับหรือให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทได้กำหนดมาตรฐานในการป้องกันการรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการที่บังคับใช้มีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของ ธุรกิจ กฎหมาย และเพื่อเป็นการรักษาชื่อเสียงของ บริษัท โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้โดยทั่วกัน
2. ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับ/ให้สินบน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว ญาติ เพื่อน และคนรู้จัก
3. ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการ รับ/ให้สินบน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน แก่หน่วยงานของประเทศไทย/รัฐ ต่างประเทศ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบน หรือการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยผู้ที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานรับทราบโดยไม่ชักช้า หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทกำหนด และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน ทั้งนี้บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษกับพนักงานที่ให้ข้อมูลโดยมีเจตนาสุจริต

5. บริษัทจะไม่ลงโทษ สลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
6. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้
7. หากการกระทำใดๆของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อค่านิยม วัฒนธรรมของบริษัท หรือก่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ไม่ดี ให้บุคคลนั้นยุติการกระทำดังกล่าวโดยทันที
8. บริษัทให้ความสำคัญกับการรับฟัง การแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน เรื่องการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัท ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งเพื่อใช้ในการเฝ้าระวัง ติดตาม หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท
9. กรณีที่พนักงานต้องการปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ พนักงานสามารถ ติดต่อสอบถามฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานได้โดยตรง
10. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบน การคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ข้อมูลการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

แนวทางการควบคุม

1. บริษัทจำเป็นต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมทั้งจำเป็นต้องพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ เพื่อใช้ป้องกันและตรวจสอบความผิดว่ามีการกระทำความผิดด้านการทุจริตให้สินบนขึ้นในองค์กรและช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการสำหรับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต คอร์รัปชันประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ทั้งนี้ แนวทางการควบคุมภายในจำเป็นต้องสามารถใช้ประเมิน ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน
2. มาตรการสำหรับการปฏิบัติตามมาตรฐานในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จำต้องมี ความสอดคล้องตามที่กฎหมายและมาตรฐานว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท คือ ผู้ที่อยู่ในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด ทั้งนี้ การกำหนดนโยบายและเอกสารของบริษัทใดๆ จะต้องอิงกับการประเมินความเสี่ยง ด้านการให้สินบนและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร โดยคำนึงถึงแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน การบริหารควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องนั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบทุกๆ ระยะ รวมถึงการกำหนดให้มีช่องทางรายงานที่เพียงพอและเหมาะสม

3. การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง และหากมีกรณีที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ธุรกรรมดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การเข้าถึงข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง
5. การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องมีการบันทึกไว้โดยอิงกับพื้นฐานความจำเป็นและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการจัดทำรายการตามงบการเงินจะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปตามหลักการบัญชี และจะต้องไม่มีการบันทึกธุรกรรมใด ๆ นอกงบหรือทำรายการแยกต่างหากเพื่อปกปิดการชำระค่าตอบแทนที่ไม่เหมาะสม
6. สนับสนุนให้มีการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีการกระบวนการในการคัดเลือกการจัดปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้แก่พนักงาน การกำหนดบทลงโทษ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันจักต้องได้รับการปกป้อง โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือส่งผลในเชิงลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทำคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตามพร้อมทั้งมีการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สาม และคู่ค้า ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
8. กำหนดให้มีระบบการแจ้งเตือน การรายงาน การแจ้งเบาะแส และการป้องกันคุ้มครองผู้รายงาน โดยสนับสนุนให้มีช่องทางกรแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Channels) อันควรสงสัย ทั้งที่จักได้รับจากพนักงานและ บุคคลภายนอกเพื่อรายงานการละเมิดอันควรสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้โดยเร็ว ซึ่งบริษัทจักต้องให้ความมั่นใจต่อพนักงานได้ว่า พนักงานสามารถแจ้ง ข้อมูลได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะเกิดผลเสียต่อตนหากพนักงานมีการขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส ดังกล่าวแล้ว โดยบริษัทจักไม่ตอบโต้หรือยินยอมให้มีการตอบโต้พนักงานที่รายงานแสดงหลักฐานการละเมิดอันควรสงสัยนี้
9. บริษัทจะต้องมีการตรวจสอบการละเมิดอันควรสงสัยหรือการรายงานใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ โดยต้องดำเนินการจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การแก้ไข การตอบกลับ และการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทมีนโยบายไม่ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มการเมืองใด โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมืองไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายประกอบธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในนามของบริษัท
2. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานนำเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สิน ของบริษัทไปใช้สนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท โดยมีให้รวมถึงการที่พนักงาน อุทิศเวลา ทรัพย์สินเงินทอง หรือสมบัติส่วนตัวอื่นๆ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลให้ถือว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นการตัดสินใจโดยส่วนตัวของพนักงานเองแต่จะต้องไม่แอบอ้างชื่อบริษัท หรือความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมืองหรือกระทำการอย่างใดๆ ที่ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจ/สำคัญผิดว่าเป็นการกระทำในนามของบริษัท
3. บริษัทไม่จำกัดสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)

การบริจาคเพื่อการกุศลอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศล อาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันได้ ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศลดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อประโยชน์ใดๆ แก่บริษัท
2. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบน หรือการคอร์รัปชัน และการบริจาคเพื่อการกุศลต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการกุศลที่จัดตั้งขึ้นจริง และ มีการดำเนินการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

4. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าองค์กร หรือหน่วยงานใดๆ ที่จะบริจาคมานั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่ใช่องค์กรหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยผิดกฎหมาย

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายห้าม คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นหลักประกัน หรือเพื่อเร่งการดำเนินการ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติที่รวดเร็วกว่าปกติทั่วไป หรือประวิงเวลา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ซึ่งอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันได้

เงินสนับสนุน (Sponsorships)

เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์บริษัทอย่างหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากเงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งการให้เงินสนับสนุนมีความเสี่ยงในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬา กุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ เช่น การบริจาคให้ลูกค้า หรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ในบางครั้งเงินสนับสนุนอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม เนื่องด้วยผลตอบแทนอาจมีมูลค่าสูง อาทิ ตัวเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาครั้งสำคัญ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อไม่ให้เงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับเงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายไม่รับเงินสนับสนุนเพื่อประโยชน์ใดๆ ให้แก่บริษัท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการดำเนินการระหว่างกลุ่มบริษัทในเครือ
2. การให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้/รับสินบนและการคอร์รัปชัน และต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่จัดตั้งขึ้นจริง โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
4. การให้เงินสนับสนุนต้องยื่นขออนุมัติการดำเนินการต่อผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติของบริษัท โดยการให้เงินสนับสนุน ต้อง ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนเงิน พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทห้ามไม่ให้เสนอ ให้คำมั่นสัญญา เรียกร้อง การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่การให้เงินสนับสนุนดังกล่าว ไม่มีเจตนากระทำ หรือเล็งเห็นผลจากการกระทำว่าจะได้รับประโยชน์อื่นใดที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Others)

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับลูกค้า ตัวแทน และพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท ดังนั้น การให้หรือการรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถกระทำได้ แต่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบธุรกิจ การกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี จรรยาบรรณ รวมถึงมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนด โดยต้องไม่มีพฤติกรรมใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับ/ให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ/ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังต่อไปนี้

1. การให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
 - 1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัท จะกระทำได้อต่อเมื่อมีคำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ซึ่งเป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม กล่าวคือ เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตามเทศกาล หรือ วันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม
 - 1.2 ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อบริษัท งาน หรือทำธุรกรรม ทั้งในหน่วยงานของรัฐไทยหรือรัฐต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน และองค์กรใดๆ รวมถึง คู่สมรส บุตร ของบุคคลนั้นๆ ที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำอันมิชอบ มีเจตนาไม่สุจริตซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความเสี่ยง

ที่อาจเกิดการให้/รับสินบน หรือการคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อจงใจในการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใดๆหรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกัน

- 1.3 หากการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติของบริษัท ธรรมเนียมประเพณีนิยม มารยาทสังคมที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถกระทำได้ โดยพิจารณามูลค่าที่เหมาะสมกับโอกาส บุคคล และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้และผู้รับ
- 1.4 จากข้อ 1.1-1.3 มิให้รวมถึง การที่พนักงานผู้ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งกระทำในนามตนเองโดยให้ถือว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นการตัดสินใจโดยส่วนตัวของพนักงานเอง แต่จะต้องไม่แอบอ้างชื่อบริษัทความเป็นพนักงาน การใช้โลโก้ ใช้สัญลักษณ์ใดๆ หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่แสดงให้บุคคลอื่นเข้าใจ/สำคัญผิด ว่าการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดเป็นการกระทำในนามบริษัท
- 1.5 กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ หรือหากการปฏิเสธไม่รับ คืนของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดอาจจะกระทบความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ให้พนักงานผู้รับมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานการรับดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับกรปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการรับในแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด (ตามเอกสารแนบ 1)
- 3) ส่งมอบสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว โดยนำไปเป็นของรางวัล จับฉลากให้กับพนักงาน หรือบริจาคให้บุคคลภายนอกเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม เว้นแต่กรณีสิ่งของที่ได้รับเป็นของบริโภค ปฏิทิน สมุดบันทึก ของเบ็ดเตล็ดที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทให้เป็นตุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการกรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัท เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสายงานรับทราบและให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัท

- 4) ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในรูปแบบที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของใน ทำนองเดียวกัน และให้รวมถึงพฤติกรรมที่กำหนดใน ข้อ 1.2 และ ข้อ 1.3
2. การจัดหรือการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ การจัด หรือรับ ข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้หากเป็นไปตาม ข้อตกลงในสัญญา กรณีที่ไม่ได้มีการระบุข้อตกลงในสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาได้ว่าการ จัด หรือรับข้อเสนอการประชุมอบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการมีความเหมาะสมและเป็น ประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือบุคคลที่มีอำนาจใน การอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด
 3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบ ธุรกิจ หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องไม่ส่งผล กระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องปฏิบัติตาม นโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัด
 4. การจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์บริษัทหรือเพื่อการส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษ ให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นกลไกปกติในการประกอบธุรกิจสามารถกระทำได้ เช่น กิจกรรม ขอบคุณลูกค้า ทั้งนี้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต้องกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่าย อื่นใดตามที่กล่าวมาในข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน โดยค่าใช้จ่าย ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท และต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง และ ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี หรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)

บริษัทเห็นความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบธุรกิจเป็นไปอย่างมั่นคง ยั่งยืน และมีการกำกับการดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทอาจมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้ง 2 องค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรของบริษัทพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตนเองได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัท

- 1.1 บริษัทต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งทีอาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 1.2 เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางที่มีขอบ หรือประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจะไม่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทว่าจ้างทำการติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานเดิมที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเคยสังกัดอยู่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐห้ามเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเองเคยสังกัด หรือ Lobby หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์ในทางที่มีขอบ
- 1.3 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลรายนามของบุคคล ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท

2. กรณีบุคลากรของบริษัทปฏิบัติงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐ

การที่บุคลากรของบริษัทที่มีประสบการณ์ด้านธุรกิจได้เข้าร่วมทำงานเพื่อช่วยด้านนโยบายถือเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ ทำให้การตัดสินใจด้านธุรกิจหรือด้านนโยบายภาครัฐ ได้มีมุมมองหรือวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการพิจารณาปัญหาต่างๆ แต่ก็อาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้ง 2 องค์กรได้ บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการณ บุคลากรของบริษัทปฏิบัติงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐ ดังต่อไปนี้

- 2.1 บุคลากรของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของรัฐได้โดยจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการปฏิบัติหน้าที่
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับของลูกค้าและการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานของ

รัฐที่บุคคลกรดังกล่าวได้เข้าไปทำหน้าที่ หรือ Lobby หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์ ในทางที่มีขอบ

- 2.3 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทที่ทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ
- 2.4 หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทในหน่วยงานของรัฐ เข้าข่ายเป็นการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทเข้า ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาลบริษัทกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาออกจากการดำรงตำแหน่ง ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงในการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงโดยระบุเหตุการณ์/โอกาสที่อาจก่อให้เกิดการรับ/ให้สินบน และการคอร์รัปชัน เช่น การให้การช่วยเหลือทางการเมือง การรับ/ให้ของขวัญ เงินบริจาค และความสัมพันธ์ ทางธุรกิจ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง มาตรฐานการประกอบวิชาชีพ และ สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการรับ/ให้สินบนและการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งประเมินถึง โอกาสที่จะเกิดการทุจริตและระดับความรุนแรงของผลกระทบ รวมถึงการกำหนดมาตรการต่อต้านการรับ/ให้ สินบนและการคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการเฝ้าติดตามการประเมินผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ที่ไม่ไม่มีประวัติ เกี่ยวกับด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การติดสินบน ทั้งนี้กำหนดให้บริษัทต้องมีการสื่อสาร ติดตาม ตรวจสอบ ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการควบคุม วิธีการ สื่อสาร รวมถึงช่องทางในการติดต่อไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงระหว่างบริษัทกับตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า พันธมิตร ทางธุรกิจ

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การตรวจสอบประวัติการทำงาน การคัดเลือก การจ้างงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อทำให้เกิดการตรวจสอบ ถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน ตลอดจนการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่ามีบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงาน

พนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัคร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับผู้สมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้ได้บรรจุเป็นพนักงาน

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับสินบนและการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้ นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังนั้น บุคลากรของบริษัทต้องรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะดำเนินการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ก) บริษัทจะสื่อสารและเปิดเผยนโยบายและแนวทางปฏิบัติผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สื่อสารกันภายในบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
- ข) บริษัทจะจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ค) บริษัทจะอบรมนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ให้กับพนักงานใหม่รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ง) บริษัทจะประกาศให้บุคคลภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจรับทราบนโยบายฉบับนี้ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทรวมถึงช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นใดที่บริษัทเห็นสมควร เพื่อทำการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายฉบับนี้

การแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน (Whistle Blowing)

บริษัทกำหนดช่องทางที่ให้บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน หรือการรับคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน

การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมของบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการรับ/ให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ปรีกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการให้คำแนะนำ พร้อมแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ดังต่อไปนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้คำแนะนำ

เว็บไซต์บริษัท : <https://www.kwiam.com/th/contact-us>

Email : compliance-kwiam@kwiasia.com

ส่งจดหมายมาที่ : เลขที่ 43 อาคารไทย ซีซี ทาวเวอร์ ชั้น 26 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขต สาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 02-844-0123 ต่อ 2

3. ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. การคุ้มครองและการรักษาความลับ เบาะแส ข้อร้องเรียนที่บริษัทได้รับไม่ว่าในกรณีใดๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้ที่แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับอย่างเต็มที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

5. บริษัทจะทำการรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ รวมถึงลงโทษ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องซึ่งมีบทลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นให้ออกจากงาน และหรือพ้นตำแหน่ง และหรือดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่รับทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ได้

การจัดเก็บและการรักษา

บริษัทจะต้องจัดเก็บและรักษาบันทึกของลูกค้า ข้อมูลการทำธุรกรรม บันทึกการสอบสวนเกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินการหลังการสอบสวนตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ใด

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ/นามสกุล ตำแหน่ง.....

ฝ่าย / แผนก.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	ผู้ให้ (ระบุชื่อ/ชื่อบริษัท และความ สัมพันธ์)	เหตุผลในการ รับ	รูปแบบของขวัญ	จำนวน	มูลค่า

รายละเอียดเพิ่มเติม

.....

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ความเห็นผู้บริหารสายงาน /ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

รับทราบโดยฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ประวัติการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เคดับบลิวไอ จำกัด นโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีรายละเอียดของการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	หัวข้อที่ ทบทวน/ เพิ่มเติม	ผู้จัดทำ	อนุมัติโดย	วันที่ได้รับการ อนุมัติ	ประกาศ
1	จัดทำขึ้นใหม่	ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ บริษัท	14 พฤษภาคม 2567	ประธาน เจ้าหน้าที่ บริหาร



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เคดับบลิวไอ จำกัด
เลขที่ 43 อาคารไทย ซีซี ทาวเวอร์ ชั้น 26 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย
โทรศัพท์: +662 844 0123 | โทรสาร: +662 129 5921
www.kwiam.com

KWI Asset Management Company Limited
43 Thai CC Tower, 26th Floor, South Sathorn Road,
Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand
Tel: +662 844 0123 | Fax: +662 129 5921
www.kwiam.com

-Excerpt-

Minutes of the Board of Directors' Meeting No. 2/2024

KWI Asset Management Company Limited

Held on Tuesday, 14 May 2024

At Octaverse Room, 26th Floor, 43 Thai CC Tower, South Sathorn Road,
Yannawa Sub-District, Sathorn District, Bangkok, Thailand

Board members present at Octaverse Room:

Mr. Antonio Hang Tat Chan	Chairman
Mr. Surashate Sriwattanakulwong	Director and Chief Executive Officer
Mr. Zishu Liu	Director
Mr. Tim Tak Timothy Wong	Director

Board member participated via electronic means pursuant to the Emergency Decree on Electronic Meetings B.E. 2563 (2020):

Mrs. Jiraporn Pimpoorash	Independent Director
--------------------------	----------------------

Invitees:

Mr. Jirawat Thongkird	Head of Compliance
Ms. Nitcha Leetanatudom	Finance Business Partner

The Board of Directors' Meeting No. 2/2024 ("**Meeting**") of KWI Asset Management Company Limited ("**Company**") commenced at 3.00 p.m.

Mr. Antonio Hang Tat Chan, Chairman of the Board of Directors, presided over the Meeting ("**Chairman**"). The Chairman assigned Mr. Jirawat Thongkird, Head of Compliance, to act as the Secretary of the Meeting ("**Secretary**"). Thereafter, the Chairman declared that there were five (5) out of five (5) Board members were present, which constituted a quorum, and proceeded the Meeting according to the following agendas.


...

Agenda 6 To consider and approve the Anti – Bribery & Corruption Policy.

The Secretary declared to the Meeting that the significance of the Anti-Bribery & Corruption Policy is promoting legal compliance, improving transparency and integrity and fostering a conducive business environment.

Certified True and Correct

Signed _____ Authorised Director
(Mr. Surashate Sriwattanakulwong)

Signed _____ Authorised Director
()




The details of the Company's Anti – Bribery & Corruption Policy are shown in the attachment and presentation slides which could be summarised as follows:

Issues	Details
Purpose and Scope	<p><u>Anti-Bribery:</u> To prevent people and organizations from attempting to bribe others. its primarily address the act of offering or giving bribes. The anti-bribery laws make it unlawful to offer, promise, or give anything of value to influence someone's actions improperly.</p> <p><u>Anti-Corruption:</u> To prevent public officials from accepting bribes, focus on primarily address the act of accepting bribes by public officials. The anti-corruption law criminalises the acceptance of bribes by public servants</p>
Definition	To state a definition of related person, employee, government officer, bribery and corruption, contribution sponsorships, facilitation, gifts and hospitality
Duties & Responsibility	<p><u>Board of Directors</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To oversee and manage overall anti-bribery and anti-corruption efforts • To Establish policies and provide oversight to ensure that effectiveness of measures and systems <p><u>Audit Committee</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To examine supervision and audit employees' operation, as well as ensure that employees' work complies with laws, policies, and guidelines • To mitigates risks related to bribery and corruption <p><u>Compliance Department</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To provide training, communication, dissemination, and consultation on anti-bribery and anti-corruption to company personnel to ensure awareness and strict adherence to this policy.

Certified True and Correct

Signed _____ Authorised Director
 (Mr. Surashate Sriwattanakulwong)

Signed _____ Authorised Director




Issues	Details
Summary of policy content	<p>All employees, including directors, executive management, and staff, are required to adhere to this policy. It is imperative to actively promote and support compliance with this policy and its guidelines by effectively communicating with supervisors and relevant stakeholders.</p> <p>Furthermore, it is essential to foster an organizational culture that is devoid of bribery and corruption, while also encouraging subordinates to carry out their duties with integrity and a commitment to the collective welfare. Anti-bribery and anti-corruption measures must be integrated into all operational activities.</p> <p>In the event of any queries or observations concerning the involvement or potential involvement of company personnel in bribery or corruption, it is mandatory to report such matters to the supervisor or the department responsible for overseeing operations, utilizing the reporting channels outlined in this policy or its associated guidelines.</p> <p>Authorisation is granted to the Company’s Chief Executive Officer (“CEO”) to sign off on guidelines, manuals, and related documents within the framework and scope of this policy. This empowers the CEO to officially communicate the policy, guidelines, and manuals to all employees and the public through official channels.</p>
Policy review	Annual review


Resolution: The Meeting considered the matter and unanimously resolved to approve the Anti – Bribery & Corruption Policy, as proposed in all respects.

Agenda 7 To consider and approve the amendments of the Conflict-of-Interest Policy.

The Secretary declared to the Meeting that the effective management of conflicts of interest is essential for the Company as a tool to protect investors, maintain reputation, build client trust, and operate its business efficiently in the financial markets.

Certified True and Correct

Signed _____ Authorised Director
 (Mr. Surashate Sriwattanakulwong)

Signed _____ Authorised Director




After reviewing the original version of the Company’s Conflict-of-Interest Policy before submission to the collective action against corruption (CAC), it was found that typos, exaltation, out-of-date for the authorised persons are shown therein. Hence, it is necessary to propose the Meeting to consider approving the Conflict-of-Interest Policy as per details shown in the attachment sent to all directors together with the Invitation Letter.

Resolution: The Meeting considered the matter and unanimously resolved to approve the amendments of the Conflict-of-Interest Policy, as proposed in all respects.

...

There was no other business proposed and no directors raising any questions further. The Chairman then thanked all directors who attended the Meeting and declared the Meeting adjourned at 3.30 p.m.

Signed	-signature- (Mr. Antonio Hang Tat Chan)	Chairman
Signed	-signature- (Mr. Jirawat Thongkird)	Secretary of the Meeting

Certified True and Correct

Signed _____ Authorised Director
 (Mr. Surashate Sriwattanakulwong)

Signed _____ Authorised Director
