




บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2564
โดยให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป
และได้รับการทบทวนโดยคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2567

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชี
	วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 2/25

สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	3
คำนิยาม	4
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
1. การช่วยเหลือทางการเมือง	9
2. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	9
3. การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	10
4. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ	11
5. ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	12
6. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	13
7. สิ่งของหรือค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขาย ส่วนลดทางการค้า ค่านายหน้าบุคคลภายนอก	14
8. การจัดซื้อ จัดจ้าง	14
9. การค้าและการลงทุน	15
10. การจัดทำรายงานทางการเงิน	15
11. การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด	15
12. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด	16
13. การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน	16
14. การขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
15. รายการที่เกี่ยวข้องกัน	17
16. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	18
17. การบริหารทรัพยากรบุคคล	18
18. การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก	19
19. มาตรการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	20
20. กลไกการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	23
21. กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน	23
22. กระบวนการดูแลและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	24
23. การทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	24
24. แผนภาพแสดงขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสฯ	25



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	3/25

สารจากคณะกรรมการบริษัท

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) นอกจากจะให้ความสำคัญกับการดำเนินงานเพื่อส่งมอบสินค้าและบริการ ที่มีคุณภาพ นำไปสู่ผลประกอบการที่ดีแล้ว บริษัทยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีเหตุผล เป็นธรรม สุจริต โปร่งใส มีอิสระ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มและสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืน ด้วยตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว รวมทั้งยังเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

คณะกรรมการบริษัทจึงให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดี สร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

เพื่อแสดงเจตนาจริงใจและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทได้ยื่นแสดงเจตนาจริงใจเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC) เมื่อวันที่ 13 มี.ค.2560 และได้รับการรับรองเข้าเป็นสมาชิก ในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2561 บริษัทได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ มาตรการในการดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ตลอดจนสื่อสารแก่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ให้ศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ “ข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท และใช้สื่อสารแก่บุคคลภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังจัดให้มีระบบการตรวจติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

ทั้งนี้โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป

- ลงนาม -

(นายพิเชษฐ สิทธิอำนวย)
ประธานกรรมการบริษัท

- ลงนาม -

(นายธรรมนุญ ตรีเพชร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชี
	วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 4/25

คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน

หมายถึง การกระทำผิดต่อบริษัท ใน 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

- **การยกยอกทรัพย์ (Asset Misappropriation)** คือ การลักทรัพย์ ฉ้อโกง เบียดบัง หรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัท การปิดบังอำพรางหลักฐาน ตลอดจนการใช้ข้อมูลหรืออำนาจที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัท ไปกระทำการใดๆ โดยมีขอบทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตน และหรือผู้เกี่ยวข้อง
- **การตกแต่งบัญชี (Falsifying financial statements)** คือ การละเว้นในการให้ข้อมูล หรือเจตนาให้ข้อมูลเท็จในการรายงานสถานะการเงินของบริษัท
- **การคอร์รัปชัน (Corruption)** คือ การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนองาน การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การให้หรือการรับเงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด ทั้งในภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ต่อบริษัท ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นกรณีที่ถูกหมายระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

บริษัท

หมายถึง บริษัท ฮาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย (ถ้ามี)

บริษัทย่อย บริษัทร่วม

หมายถึง บริษัทตามความหมายของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทคู่ค้า

หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทั้งในและต่างประเทศ

คณะกรรมการบริษัท

หมายถึง คณะกรรมการบริษัท รวมถึงคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

ผู้บริหาร

หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ผู้จัดการแผนก ขึ้นไป

พนักงาน

หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง

หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท มิตรสหาย และบริวาร ของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานของรัฐ

หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 5/25

หน่วยงานเอกชน

หมายถึง หน่วยงาน องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นส่วนหนึ่งกับรัฐ

เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

กฎหมาย

หมายถึง กฎหมาย พระราชกำหนด พระราชบัญญัติ หรือข้อกำหนดอื่นใด ที่ประกาศใช้ใน ประเทศไทย รวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต กรณีบริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจในประเทศอื่น ให้หมายรวมถึงกฎหมายในประเทศ นั้นๆ ด้วย

ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ

ธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า

หมายถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความ เสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

การช่วยเหลือทางการเงินเมือง

หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทาง การเมือง เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือ บริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมกับการ รณรงค์ทางการเมือง

การให้การบริจาคเพื่อการกุศล

หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณณะประโยชน์โดยไม่หวังสิ่ง ตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่บริษัทเข้าไปให้การสนับสนุน

การรับการบริจาค

หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สาธารณะประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นจากบริษัทหรือ องค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจาค

ของขวัญและเงินช่วยเหลือ

หมายถึง เงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้หรือได้รับในโอกาสสำคัญ ต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังรวมถึงการมอบ หรือได้รับสิ่งของที่ให้ ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เงินช่วยเหลืองานศพ งานสวดอภิธรรม หรืองานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 6/25

การให้และการรับการสนับสนุน

หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นๆที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรม กีฬา เช่น การตีกอล์ฟ เพื่อรับรองบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ที่ปรึกษา ตัวแทน เป็นต้น เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีต่อกัน หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง นันทนาการ ตลอดจนการให้หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขายกองทุน การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ ที่ให้แก่กลุ่มลูกค้า หรือกลุ่มคู่ค้า และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในกิจกรรมส่งเสริมการขาย

การให้หรือรับสินบน

หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตนโดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

คำอำนวยความสะดวก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็น การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง มีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่ บุคคลนั้นตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเอง หรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่ รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกัน ทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิดส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึด ผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 7/25

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วม หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน คู่ค้า ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับ

ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตาม “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็น หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือกรรมการตรวจสอบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญ และความคุ้มครองต่อพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทโดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และอาจจะต้องโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทจะสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งแจ้งวิธีการในการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะทั้งภายในและภายนอกบริษัทผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น ป้ายประกาศ การกระจายเสียง การประชุมพิเศษพนักงานและกรรมการ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของบริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายฯ นี้ไปปฏิบัติ และสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กร
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับของขวัญ และ/หรือ ของกำนัล ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ ตลอดจนการรับรองหรือรับเลี้ยง ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทหรือจากผู้อื่น เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชี
	วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 8/25

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และการกำกับดูแลให้มีระบบ ที่สนับสนุนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 2.1 พิจารณาและให้ความเห็นต่อการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง ที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป
 - 2.2 รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส การกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งจากภายในและภายนอก ที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาโทษหรือแก้ไขปัญหาตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 กำหนดให้มีระบบและการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - 3.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย
 - 3.3 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทและกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงติดตามประเมินผล
5. ผู้บริหารทุกฝ่ายของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจ คู่มือฯ ฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
6. พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี		
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	9/25

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันโดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการนำเงินทุน หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 ห้ามไม่ให้หาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทรวมถึงไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
- 1.2 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 1.3 พนักงานของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยต้องกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทหรือชื่อตราบริษัทชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 1.4 ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

2. การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล และการให้หรือรับการสนับสนุน

การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล และการให้หรือรับเงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ โดยสามารถแบ่งแนวปฏิบัติเป็น 2 หัวข้อ ดังนี้

2.1 แนวทางปฏิบัติในการให้การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

- 2.1.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส โดยทำเรื่องขออนุมัติตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	10/25

2.1.2 การให้การสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

2.1.3 กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาค และการให้การสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและการสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

2.2 แนวทางปฏิบัติในการรับบริจาคเพื่อการกุศล และรับการสนับสนุน

2.2.1 การรับบริจาคหรือรับการสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส โดยทำเรื่องขออนุมัติในการรับบริจาคหรือรับการสนับสนุนโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

2.2.2 กำหนดให้มีผู้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาค และการสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับบริจาคและเงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

3. การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

แนวทางปฏิบัติ - การให้

3.1 การให้ของขวัญ กับลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

3.2 การให้เงินช่วยเหลือตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ เช่น ทำบุญ เปิดกิจการใหม่ งานศพ ฯลฯ

3.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือเป็นการรับแทน

3.4 พนักงานของบริษัทไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตน รับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

แนวทางปฏิบัติ - การรับ

3.5 พนักงานของบริษัทและ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้องของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	11/25

3.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการตาม 3.9

3.7 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทและมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทเช่น เมื่อมีการลงนามสัญญา ร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทเมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้พนักงานของบริษัทรับแทนบริษัทแต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

3.8 กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

3.9 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามข้อ 3.7-3.8 หลังจากรายงานผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ส่งมอบของขวัญต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกรับตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยส่วนรวม

3.10 พนักงานของบริษัทไม่ให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์ หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมทั้งต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น

3.11 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงแนวปฏิบัตินี้ด้วย

4. การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างลูกค้า, Supplier หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ กับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานขาย การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเป็นนโยบายทางการขายอย่างหนึ่งที่บริษัทจัดสรรให้สามารถดำเนินการได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการทำความรู้จัก, สร้างความประทับใจและความเป็นกันเองระหว่างลูกค้า, Supplier หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองคนจำนวนมากๆ ในคราวเดียว หรือการเลี้ยงรับรองติดต่อกัน และเลี้ยงบ่อยๆ การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นคำรับรองหรือการบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป และบุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการนั้นต้องมีใช้พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

แนวทางปฏิบัติ

4.1 สถานที่ในการเลี้ยงรับรอง ควรเลือกสถานที่ให้เหมาะสม

4.2 การขออนุมัติเลี้ยงรับรอง ก่อนที่พนักงานจะสามารถไปเลี้ยงรับรองได้ต้องขออนุมัติล่วงหน้าโดยทำเรื่องขออนุมัติตามขั้นตอนในระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า ตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน บริษัทจะงดจ่ายค่าเลี้ยงรับรองที่ไม่มีขออนุมัติล่วงหน้า ยกเว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางแผนล่วงหน้าได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ (ตามสายงาน) และมีวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	12/25

4.3 การเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง พนักงานจะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในใบขออนุมัติเบิกเงินเลี้ยงรับรองเพื่อขออนุมัติเงินเลี้ยงรับรองจริงให้ครบถ้วนและส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ ทั้งนี้ต้องแนบใบเสร็จรับเงินที่ปรากฏชื่อร้าน-สถานที่ที่เลี้ยงรับรองอย่างชัดเจนและระบุชื่อ-ที่อยู่ของบริษัทที่ถูกต้อง พร้อมใบขออนุมัติเบิกเงินเลี้ยงรับรองกับใบขอเบิกค่าใช้จ่าย ทุกครั้งที่มีการเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง โดยเอกสาร 1 ใบต่อการเลี้ยงรับรอง 1 ครั้ง

4.4 ห้ามเลี้ยงรับรอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- 4.4.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท
- 4.4.2 มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 4.4.3 เข้าข่ายเป็นการติดสินบน
- 4.4.4 สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 4.4.5 หูหრა หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
- 4.4.6 ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
- 4.4.7 การเลี้ยงรับรองที่ขัดต่อกฎหมาย จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามอย่างชัดเจน

5. ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ค่าสินบน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตนโดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

5.1 ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทโดยตรง หรือโดยผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) นอกจากนี้การติดต่อกับภาครัฐ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

5.2 แต่หากกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องจ่ายค่าสินบนหรือค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากตกอยู่ในสภาวะการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้วจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานและพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายที่จำเป็น ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 13/25

6. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

ปัญหาประตูหมุน (Revolving Door) คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสียหายจากทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ 2 กรณี ได้แก่

6.1 แนวทางปฏิบัติกรว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

6.1.1 ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทได้

6.1.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่พ้นจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

6.1.3 ตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งทีอาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

6.1.4 ห้ามกระทำการมิชอบที่มีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นอื่นที่มีผลประโยชน์ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือเรื่องอื่นที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายของบริษัท เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น

6.1.5 เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา / กรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งของบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

6.2 แนวทางปฏิบัติกรณีที่มีบุคลากรในบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ

6.2.1 เปิดเผยข้อมูลของกรรมการ / ที่ปรึกษา / ผู้บริหาร / พนักงาน ของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัทเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

6.2.2 ห้ามกระทำการมิชอบที่มีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นอื่นที่มีผลประโยชน์ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือเรื่องอื่นที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายของบริษัท เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น

6.2.3 หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ / ที่ปรึกษา / ผู้บริหาร / พนักงาน ของบริษัทในหน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล กำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาออกจากตำแหน่งในบริษัทเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 14/25

7. สิ่งของหรือค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขาย, ส่วนลดทางการค้า, ค่านายหน้าบุคคลภายนอก

หมายถึง การรับหรือให้สิ่งของหรือเงิน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการขาย หรือเกิดจากมูลค่าสะสมของยอดซื้อขายที่บรรลุเป้าหมายการขายที่กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

- 7.1 ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
- 7.2 การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงิน มีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านการสอบทานอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้
- 7.3 การรับสิ่งของ ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 7.4 การจ่ายค่านายหน้าบุคคลภายนอก ต้องปฏิบัติตามประกาศบริษัท เรื่อง การจ่ายค่านายหน้าบุคคลภายนอกอย่างเคร่งครัด

8. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

- 8.1 จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด และโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 8.2 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- 8.3 พนักงานของบริษัทไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 8.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะให้โน้มเอียงไปทางสินค้า หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี		
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	15/25

8.5 รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

8.6 ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย

8.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้า หรือบริการ ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

9. การค้าและการลงทุน

9.1 บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และบริบทขององค์กร โดยยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

9.2 การลงทุนเพิ่ม / ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน ทุกครั้ง การจะดำเนินการค้าและการลงทุน จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม

9.3 บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือ ให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

10. การจัดทำรายงานทางการเงิน

10.1 การบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถตรวจสอบ รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มี การปลอมแปลงการบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการทุจริตที่แท้จริง

10.2 ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

10.3 การอนุมัติรายการรับ-จ่าย ผู้จัดทำและผู้อนุมัติต้องมีใบบุคคลคนเดียวกัน

10.4 มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ

10.5 มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

11. การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

11.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด การรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้ง ว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	16/25

11.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

11.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ให้ปฏิเสธ การรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

11.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคารในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท

11.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน

11.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

12. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด

12.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

12.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)

12.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

12.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำ ให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

13. การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

13.1 การกู้ยืม ให้กู้ยืม และก่อภาระผูกพัน จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติการบริหารงาน (S-QMO-003) ทุกครั้ง และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท

13.2 การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสม และอยู่ในแนวนโยบายของฝ่ายการเงิน

13.3 บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือ ให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญา กู้เงิน หรือ ให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/หมดไป ซึ่งภาระผูกพันบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 17/25

14. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทจะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทและจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวทางปฏิบัติ

- 14.1 พนักงานของบริษัทต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 14.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของพนักงานของบริษัทจะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรมเหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 14.3 พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 14.4 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
- 14.5 พนักงานของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 14.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท
- 14.7 กรรมการบริษัทและผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

15. รายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติ

- 15.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 18/25

15.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

15.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

16. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

บริษัทมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

- ข้อมูล หมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

- 16.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 16.2 ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 16.3 สร้างระบบป้องกันและการสำรองข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 16.4 สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

17. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและ ควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- 17.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
- 17.2 บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวัง ของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี		
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	19/25

17.3 บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

17.4 ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

17.5 พนักงานทุกคนจะได้รับการทดสอบข้อสอบจิตวิทยา จากผู้ให้บริการที่บริษัทกำหนด ยกเว้นบางตำแหน่งที่ได้รับการยกเว้น หรือตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีความประพฤติและทัศนคติตรงกับค่านิยม หรือแนวปฏิบัติที่ยึดถือปฏิบัติของบริษัท

17.6 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม ตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

18. การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

18.1 บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมลล์ รายงานการเปิดเผย ข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน Intranet LINE@ ฯลฯ ดังต่อไปนี้

- การสื่อสารให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ประกาศบริษัท จอดิจิทัล Signage LINE@ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฯลฯ
- การสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) เช่น นำส่งคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกับบริษัท
- การสื่อสารให้ลูกค้า / คู่ค้า เช่น ทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ลูกค้า คู่ค้า รับทราบ และเพิ่มนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้า/คู่ค้า หรือแจ้งช่องทางการเข้าถึงนโยบายฯ ดังกล่าวให้ลูกค้า / คู่ค้า ทราบ
- การสื่อสารให้บุคคลทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2)

18.2 บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการบริษัท พนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

18.3 ระบุข้อความที่แสดงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 20/25

19. มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมทั้งการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ การทำผิดกฎหมาย รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

19.1 ขอบเขตการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย/หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึง นโยบาย กฎ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- การกระทำใดๆ ที่ส่งไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเองและหรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทrophy การฉ้อโกง เป็นต้น
- การกระทำใดๆ ที่ทำให้พนักงานได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์

19.2 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแส

พนักงาน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคคลทั่วไป ที่พบเห็น ทราบเบาะแส หรือมีส่วนได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จากการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายขอบเขตการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ตามข้อ 19.1 ข้างต้น

19.3 การขอคำแนะนำ


พนักงานหรือบุคคลทั่วไปมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษากับ “ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน” ดังนี้

- ☎ โทรศัพท์ 02-318-9744 ต่อ 4004
- 📍 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ บมจ. ฮาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ “สายงานการเงิน”
559 ซ.ศุภยวิชัย 4 ถ.พระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
- 📧 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ wisit.w@harn.co.th

19.4 ช่องทางและวิธีการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องราวหรือเบาะแส โดยระบุในเอกสารให้ชัดเจนว่าเป็น “เอกสารลับ” ถึงประธานกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ ผ่านทางช่องทางต่อไปนี้

- จดหมาย เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ฮาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 559 ซ.ศุภยวิชัย 4 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
- อีเมล chairac@harn.co.th
- ทางเว็บไซต์ www.harn.co.th

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)		
	ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชี
	วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 21/25

19.5 มาตรการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะดำเนินการดังนี้

- ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม จาก บริษัทเช่น จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน ไม่มีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรม
- บริษัทจะเก็บเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่เมื่อจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจ ฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

19.6 ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน

19.6.1 ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ที่ได้รับแจ้งจากประธานกรรมการ ตรวจสอบ / กรรมการตรวจสอบ รวมถึงการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันจากการตรวจสอบตามระบบภายในของบริษัทเว้นแต่สายงานการเงิน เป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

19.6.2 ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการตรวจสอบ พิจารณามอบหมายประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการสั่งการหรือมอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการสอบสวนและสอบถามข้อเท็จจริงในกรณีที่มีมูลเพียงพอ ตามชั้นความลับหรือตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ร้องเรียนเรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท มอบหมายฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- แจ้งเบาะแสหรือพบเหตุการณ์จากการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการของพนักงานทุกระดับที่อาจกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายผู้อำนวยการสายงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม
- กรณีเป็นการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวกระทำผิดของผู้บริหาร กรรมการบริษัท ประธานกรรมการ ตรวจสอบ / กรรมการตรวจสอบ จะต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม

19.6.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตั้งคณะสอบสวนรวมกันอย่างน้อย 3 คน โดยต้องมีตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการสายงานที่รับผิดชอบโดยตรง อีก 2 คน หรือเพิ่มขึ้นจากฝ่ายบัญชีหรือการเงิน ตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะพิจารณา โดยทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสนั้นๆ

19.6.4 คณะสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจขอให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการสรุปผล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ยกเว้นที่มีความซับซ้อน ต้องหาหลักฐานและพยานเพิ่มเติม ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2 หน้า 22/25

19.6.5 หากเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ หรือพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้คณะสอบสวนส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี เพื่อขอแนวทางการดำเนินการต่อที่เหมาะสมต่อไป หากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 19.5.8

19.6.6 ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะสอบสวนจะต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกการสอบสวน และเก็บหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

19.6.7 คณะสอบสวน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมบทลงโทษ กรณีเป็นความผิดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เป็นดังนี้

- กรณีพนักงานหรือผู้บริหาร เป็นผู้กระทำความผิด ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริษัท เป็นผู้กระทำความผิด ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- กรณีประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย

19.6.8 ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สรุปแนวทางการแก้ไขหรือป้องกัน (ถ้ามี) เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและทันสมัย รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

19.7 การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต หรือการรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะถือว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัทส่วนการกำหนดบทลงโทษ ให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและหรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรณีเป็นบุคคลภายนอก หากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

19.8 บทลงโทษ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึก การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจ (ถ้ามี) และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	23/25

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น การลงโทษพิจารณาตามข้อเท็จจริงหลังการสอบสวนสิ้นสุด โดยให้อยู่ในวิจรรย์ของผู้อนุมัติพิจารณาโทษ หรือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานที่มีอำนาจ โดยแบ่งเป็นการลงโทษทางวินัย และทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

พนักงานและผู้บริหาร	กรรมการบริษัท
1.การดำเนินการทางวินัย ได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา, ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร, เลิกจ้าง หรือ ไล่ออก	การดำเนินการทางกฎหมายทั้งคดีทางแพ่งและอาญา และพิจารณาเรื่องทุกข์กล่าวโทษต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
2.การดำเนินการทางกฎหมายทั้งคดีทางแพ่งและอาญา	

20. กลไกการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะดำเนินการดังนี้

20.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทเช่น จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อนักงาน ไม่มีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมพู รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรม

20.2 บริษัทจะเก็บเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

20.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่เมื่อจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการแจ้ง ฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

21. กระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน

เพื่อการนำแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล บริษัทได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกสายงานในบริษัท ได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อใบอนุญาตต่างๆ การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

21.1 ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันของทุกฝ่าย และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอน การทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติ เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม



เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน	: ฝ่ายบัญชี		
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2	หน้า	24/25

21.2 บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการ ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงิน มีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

21.3 ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้สรุปผลดำเนินการในแบบประเมินตนเองและควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

21.4 บริษัทจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากบริษัทภายนอก เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

21.5 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

22. กระบวนการดูแลและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

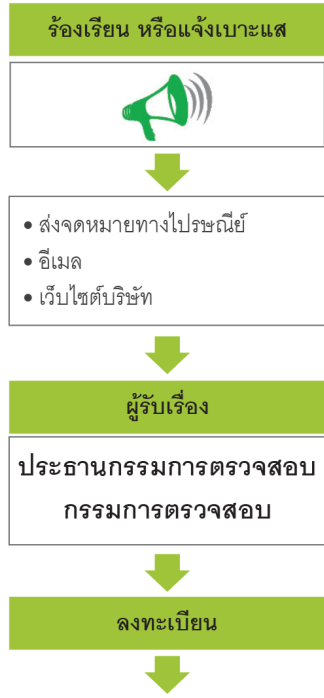
เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทประกาศใช้ฉบับล่าสุด กำหนดให้ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพเป็นผู้ตรวจสอบและติดตามการนำมาตรการนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของฝ่ายต่างๆ ไปปฏิบัติ ผ่านการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน และที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารทุกเดือน

23. การทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวน “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นี้ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

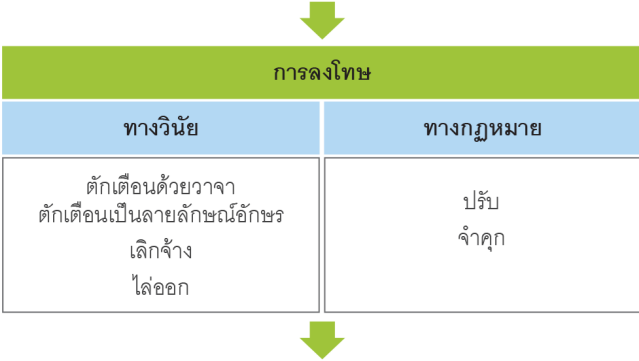
ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
เลขที่เอกสาร	S-ACC-009	หน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
วันที่เริ่มใช้	14 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	25/25

แผนภาพแสดงขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส การสืบสวน ลงโทษ และการรายงานผล



ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการตรวจสอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- พิจารณามอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง ตามชั้นความลับหรือตามอำนาจหน้าที่
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบสวนผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออาจขอให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการสรุปผล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ยกเว้นมีความซับซ้อนต้องหาหลักฐานและพยานเพิ่มเติมให้ดำเนินการภายใน 60 วัน
- สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมบทลงโทษ
- ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาบทลงโทษ



การรายงานผล

ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
 สรุปแนวทางการแก้ไขหรือป้องกัน (ถ้ามี)
 จัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส