



ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท โอซีซี จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 5 มีนาคม 2562

บริษัท โอซีซี จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทจึงได้จัดทำข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือปฏิบัติกันโดยทั่วไป

หมวด 1

คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้อำนาจ ในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ รวมถึงการให้หรือการรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้องซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ มีการทบทวนมาตรการด้านกำกับดูแลกิจการ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท



5. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี)

6. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

7. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่กำกับดูแลงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

8. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

หมวด 3

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยให้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวตามช่องทางที่บริษัทกำหนด รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

5. บริษัทจัดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และรักษามาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม

6. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การพิจารณาให้ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการลงโทษ

7. บริษัทมีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน มีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอครบถ้วน ตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



8. บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อระบบงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
9. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย
10. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังบริษัทคู่ค้า รวมถึงมีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อ บริษัท เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
11. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยประชาสัมพันธ์ ให้สาธารณชนรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปีของบริษัท
12. บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

หมวด 4

รูปแบบของการคอร์รัปชัน

1. การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ การให้ยืมหรือบริจาค อุปกรณ์ การโฆษณา เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงิน สิ่งของให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงานแก่พรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง
 - 1.2 ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
 - 1.3 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้สังคมเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง
2. การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน



แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามบริษัท โดยบริจาคไปยังมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล สถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ และต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน
- 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

3. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า หรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัท
- 3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนต้องมั่นใจได้ว่า การสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบนและต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- 3.3 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

4. ค่าของขวัญและค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง หรือร้องขอของขวัญ การเลี้ยงรับรอง จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ การให้หรือการเลี้ยงรับรอง แก่หรือจากบุคคลใดๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เป็นการให้หรือรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคล และเป็นไปอย่างเปิดเผย
- 3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล ยกเว้นกรณีที่บริษัทแสดงความเสียใจสามารถให้เป็นเงินสดได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้
- 4) มูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะและสถานการณ์ เช่น ของขวัญในช่วงเทศกาลต่างๆ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 5) ห้ามให้หรือรับของขวัญ ให้หรือรับการเลี้ยงรับรองในระหว่างที่มีข้อตกลงทางการค้าที่สำคัญและมีมูลค่าสูง เช่น การประมูล การประกวดราคา การเสนอราคา



4.3 การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ และค่าเลี้ยงรับรองต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.4 การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีปฏิบัติ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถรับได้

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำผิดที่เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท

5.2 บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การติดต่อการภาครัฐ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2 การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

หมวด 5

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง/ความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้โดยตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
2. ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน E-mail : audit@occ.co.th
3. ผู้จัดการสำนักทรัพยากรบุคคล E-mail : hrd@occ.co.th
4. เลขานุการบริษัท E-mail : law@occ.co.th
5. กรรมการตรวจสอบ E-mail : auditcommittee@occ.co.th



วิธีการร้องเรียน

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
2. ผ่านทาง E-mail Address ของผู้รับข้อร้องเรียน
3. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ถึงผู้รับข้อร้องเรียนตามที่อยู่ของบริษัท เลขที่ 729/4-7 ถนนรัชดาภิเษก แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

ทั้งนี้ การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
2. ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด พยานหลักฐาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี)
3. ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน

การจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากช่องทางดังกล่าว เพื่อสรุปข้อเสนอนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมด เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาข้อร้องเรียน เพื่อให้เกิดกระบวนการยุติธรรมในการพิจารณาสอบสวนและการพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิด แต่กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องโดยเจตนาไม่สุจริต อาจต้องได้รับโทษตามแต่ละกรณี ดังนี้

1. หากเป็นพนักงานจะถูกดำเนินการสืบสวน สอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
2. หากเป็นบุคคลภายนอกและส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วย

บริษัทได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำผิดตามที่แจ้ง)
2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนสามารถร้องขอให้คุ้มครองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



3. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เป็นธรรมและเหมาะสม

บริษัทจะไม่รับเรื่องร้องเรียนเหตุ/การกระทำดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่บริษัทรับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ที่เป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
2. เรื่องที่ผู้ถูกร้องเรียนพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทนานเกินห้าปี
3. เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติกรรมการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้

การรักษาความลับ

ข้อมูลซึ่งได้มาจากผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยใด ๆ ทั้งสิ้นต่อผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนของการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวน ฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาล หรือส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

หมวด 6

บทลงโทษ

บริษัทดำเนินการลงโทษกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด ช่มชู้หรือคุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยพิจารณาลงโทษตามความหนักเบาของความผิด ตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

หมวด 7

อื่น ๆ

การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการปฏิบัติตามได้

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2562 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

(กาญจนา สายสิริพร)

ประธานกรรมการ