



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท โอชีซี จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564

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

บริษัทจึงได้จัดทำข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือปฏิบัติกันโดยทั่วไป

หมวด 1

คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ รวมถึงการให้หรือการรับสินบน การนำเสนอ การให้ค้ำประกันสัญญา การขอ การเรียกร้องซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน



3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการทบทวนมาตรการและนโยบายดังกล่าวให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

5. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน 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 ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยให้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวตามช่องทางที่บริษัทกำหนด รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

5. บริษัทจัดให้มีระบบการขายและการตลาดที่ยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมถึงการรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ



6. บริษัทจัดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และรักษามาตรฐานรวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม
7. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การพิจารณาให้ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการลงโทษ
8. บริษัทมีระบบการบันทึกบัญชีและจัดเก็บข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน มีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอ ครบถ้วนตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อระบบงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
10. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัท และได้รับโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย
11. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทคู่ค้า รวมถึงมีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท เพื่อให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
12. บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท ให้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
13. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยประชาสัมพันธ์ ให้สาธารณชนรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปีของบริษัท
14. บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

หมวด 4

รูปแบบของการคอร์รัปชัน

1. การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อการระดมทุน หรือบริจาคเงิน/สิ่งของให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า



แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 1.2 ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 1.3 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้สังคมเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามบริษัท โดยบริจาคไปยังมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล สถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ และต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน
- 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- 2.3 บริษัทมีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัท เว้นแต่เป็นการรับบริจาคเพื่อส่งต่อความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

3. การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า หรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นต้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัท
- 3.2 การเป็นผู้ให้หรือรับการสนับสนุนต้องมั่นใจได้ว่า การสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้อยู่บังคับ
- 3.3 การเบิกจ่ายค่าสนับสนุน ต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท



4. ค่าของขวัญ ของกำนัล ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับการบริการต้อนรับเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง หรือร้องขอของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ การให้หรือการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ แก่หรือจากบุคคลใดๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

4.3 การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าบริการต้อนรับ ต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.4 การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีปฏิบัติ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถรับได้

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ



6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 6.2 บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การดำเนินงานของบริษัท ในการติดต่อกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งงานหรือสิ่งของตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

8. การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรืออดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหา เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- 2) การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็นอย่างระมัดระวัง



- 3) เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท
- 8.2 การที่บุคคลของบริษัทไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ
- 1) บุคคลของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัททราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - 2) ในกรณีที่บุคคลของบริษัท เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 3) เปิดเผยข้อมูลบุคคลของบริษัทที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

หมวด 5

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง/ความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้โดยตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกกระดับ
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 แขวงบางโพธิ์พวง 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 **กรณีมีมูลเหตุ** ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาข้อร้องเรียน สรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมด และเสนอต่อกรรมการผู้จัดการอนุมัติบทลงโทษ หรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้เสียหาย โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดระยะเวลาพิจารณาตามกรณี ดังนี้
 - กรณีเรื่องทั่วไป มีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
 - กรณีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหายสูงกว่า 1 ล้านบาท หรือเสียโอกาสทางธุรกิจ หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท มีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
 - กรณีกรรมการบริษัท/ผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาข้อร้องเรียน สรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมด โดยมีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และเสนอต่อประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริษัท -
- แต่กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องโดยเจตนาไม่สุจริต อาจต้องได้รับโทษตามแต่ละกรณี ดังนี้
 1. หากเป็นพนักงานจะถูกดำเนินการสืบสวน สอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
 2. หากเป็นบุคคลภายนอกและส่งผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วย

บริษัทได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือ



หลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำผิดตามที่แจ้ง)

2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนสามารถร้องขอให้คุ้มครองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียน หรือพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เป็นธรรมและเหมาะสม

บริษัทจะไม่รับเรื่องร้องเรียนเหตุ/การกระทำดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่บริษัทรับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ที่เป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
2. เรื่องที่ผู้ถูกร้องเรียนพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทนานเกินห้าปี
3. เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติกรรมการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดแจ้งเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้

การรักษาความลับ

ข้อมูลซึ่งได้มาจากผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยใดๆ ทั้งสิ้นต่อผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนของการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวนฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาล หรือส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

หมวด 6

การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ตระหนักถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ วิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแสรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทจะสื่อสารนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามช่องทางที่เหมาะสมให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมวด 7

บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด ช่มชู้หรือคุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยพิจารณาลงโทษด้วย



ความยุติธรรมตามความหนักเบาของความผิด ตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

หากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทอาจพิจารณายกเลิกสัญญา หรือยกเลิกการทำธุรกิจร่วมกัน

หมวด 8

อื่นๆ

การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการปฏิบัติตามได้

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป


(นางกาญจนา สายสิริพร)
ประธานกรรมการ