

บริษัท เวฟ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท เวฟ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”หรือ “เวฟ”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชันที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทอยู่ในระหว่างการเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy)

2.2 เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท พนักงานของบริษัท ตลอดจนบุคคลอื่น (เช่น บุคคลที่สาม) ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเวฟ ฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. คำนิยาม

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท เวฟ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือทั้งหมด

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึงการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้การให้คำมั่นสัญญา การให้การรับหรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจ (เช่น เงิน ของกำนัล เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น) เพื่อให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือ ขัดต่อศีลธรรมอันดีตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่งหน้าที่และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกรณีตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

4. ขอบเขต

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทคาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

5.2.1 สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2.2 กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้

- 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ การส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติอำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 5.5 เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures) ของบริษัท ซึ่งบริษัท ได้จัดทำเป็นเอกสารแยกต่างหาก

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 พนักงานเวฟทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.1.2 ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของเวฟไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ (E-mail: hotline@wave-groups.com)
- 6.1.3 เวฟจะให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures) ของบริษัท
- 6.1.4 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่เวฟกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 6.1.5 เวฟตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเวฟหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้
- 6.1.6 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชันพนักงานของเวฟทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2 ถึงข้อ 6.5 ดังต่อไปนี้

6.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของและ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลแต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

เวฟมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง เวฟจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- 6.3.1 การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 6.3.2 การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อเวฟ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.4 เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน เวฟจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- 6.4.1 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 6.4.2 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ผู้ร้องขอต้องจัดทำใบบันทึกคำขอหรือบันทึกข้อความโดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ สอบทานใบบันทึกคำขอหรือบันทึกข้อความ เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการบริจาคเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน และพิจารณาอนุมัติ หากการขอบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท
- ผู้ร้องขอ นำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน ใบอนุโมทนา รูปถ่ายการบริจาค นามบัตร เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแล้ว
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน สอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม และหากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้
- สำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบและติดตามกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6.5 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 6.5.1 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 6.5.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.3 เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 6.5.4 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- 6.5.5 เหมาะสมกับสถานการณ์เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 6.5.6 ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานี้
- 6.5.7 เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด

ตัวอย่างของขวัญ และค่าบริการต้อนรับที่สามารถให้หรือรับได้ มีดังนี้

- สิ่งของทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา สมุด ปฏิทิน แก้ว ร่ม เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ และในโอกาสพิเศษต่างๆ
- ค่าบริการต้อนรับ เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเป็นมื้ออาหาร เพื่อพูดคุยธุรกิจ

ทั้งนี้พนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้หรือรับของขวัญ และค่าบริการต้อนรับ ดังนี้

1. การรับของขวัญ

- พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ โดยระบุรายละเอียดและมูลค่าของขวัญ วันที่รับ ชื่อของผู้ให้ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชานำส่งแบบรายงานการรับของขวัญพร้อมของขงขวัญดังกล่าว แก่เลขานุการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- สำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการรับของขวัญมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

- เมื่อต้องการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ผู้ร้องขอจัดทำแบบรายงานการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น โดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ รายละเอียด ปริมาณ และมูลค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานแบบรายงานการให้ของขวัญฯ และเอกสารประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น หรือรูปถ่ายการให้ นามบัตร เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น รวมทั้งลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสาร ในกรณีที่หลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูล หรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่า การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้
- สำนักตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

7. การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัทจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง (CSA: Control Self Assessment) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของกลุ่มบริษัทซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

9. การอบรมและสื่อสาร

พนักงาน

พนักงานทุกคนในบริษัทจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายฉบับนี้ นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันรวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

10. การกำกับติดตามและสอบทาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัทจะทบทวนนโยบายฉบับนี้และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

11. กระบวนการลงโทษ

การลงโทษให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทว่าด้วยวินัย และโทษทางวินัย และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เข้าใจและปฏิบัติตาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท โดยมี ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2557

ทบทวนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560