

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อแสดงเจตนาภรณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ในการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติและการดำเนินการที่เหมาะสมให้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. คำนิยาม

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

- “การลักทรัพย์” หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้ เพื่อตนเองเอาไปขายหรือให้กับบุคคลที่สามก็ตามแต่
- “การยักยอกทรัพย์” หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
- “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

● “การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี

● “การให้หรือรับสินบน” หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของคน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ ในสังคม

2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อมิให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัทรวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

- 2.1 ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรียกรับหรือผลประโยชน์หรือทรัพย์สินทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์นั้นๆ ได้
- 2.2 ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการสิ่งใดๆ หรือละเว้นการกระทำสิ่งใดๆ ผิดกฎหมายหรือโดยไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 2.3 กรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรงและจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึงคู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ทุกฝ่ายทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และบริษัทฯ จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 3.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชีและการเงิน ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพ
- 3.3 **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของ ระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมาย
- 3.4 **ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3.5 **กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ทุกระดับ** ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย

4. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
- 4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ที่บริษัทฯ มอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์แก่ครอบครัว พวกพ้อง หรือบุคคลใกล้ชิด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนกระบวนกรธุรกิจ เช่น กระทำการด้วยวิธีใดๆ อันไม่ชอบธรรมเพื่อจำหน่ายสินค้า หรือบริการส่วนตัวให้แก่บริษัทฯ หรือทำการแข่งขันทางธุรกิจไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมต่อบริษัทฯ เป็นต้น
- 4.3 ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์อื่นใดอันไม่ชอบธรรมจากผู้มีส่วนได้เสียตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการดำเนินการ เรื่อง การรับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดและการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และจะต้องระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งอาจจะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท
- 4.4 ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ชี้แจง และขอความร่วมมือในการดำเนินการตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ทราบเป็นระยะ เช่น ในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ เป็นต้น
- 4.5 ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือ เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชันอันอาจเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือทำการแจ้งผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส (Whistle Blower Channel)” โดยพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีภายในองค์กรกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการควบคุม และตรวจสอบภายในในการให้ข้อมูล และติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 4.6 พนักงานของบริษัท ที่มีข้อสงสัย ความลังเล หรือตกอยู่ในสภาวะกดดันให้มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานสามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจได้ทุกเมื่อ หรือพนักงานสามารถทำการร้องเรียนผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส (Whistle Blower Channel)” ของบริษัทฯ โดยผู้แจ้ง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรม และข้อมูลที่ให้มาทั้งหมดถือเป็นความลับ
- 4.7 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในหัวข้อ “มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน”

- 4.8 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายอีกประการหนึ่งด้วย
- 4.9 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงอันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Gifts, Hospitality and Others)

บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท รวมถึงการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตทางการค้าระหว่างกัน ในบางโอกาส เป็นการแสดงออกถึงความไว้วางใจในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยการรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สนับสนุนการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่และสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

1) การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และสินน้ำใจ (Entertainment, Gifts and Gratuities)

การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรอง ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิตและสร้างความไว้วางใจในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องไม่ยอมให้มีการกระทำเหล่านี้ มีผลกระทบต่อเจตนาธรรมและการตัดสินใจ ในกรณีที่พนักงานได้ใช้วิจารณญาณที่ดีและปฏิบัติด้วยความ เป็นกลางแล้ว การเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย และมีมูลค่าสูง แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสินน้ำใจ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องไม่เรียกรับการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. เมื่อพนักงานต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจ ห้ามพนักงานรับการเลี้ยงรับรองของกำนัล หรือสินน้ำใจ ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อคัดสรรผู้ร่วมทำธุรกิจหรือซื้อสินค้า สิ่งเหล่านี้รวมถึงกรณีที่พนักงานผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือมีอิทธิพลต่อ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจในการตกลงทำสัญญากับผู้จัดหาสินค้า/บริการ การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าที่มีมูลค่าตามสมควรจะเหมาะสมต่อเมื่อไม่มีเจตนาจะสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจในการจัดหาซื้อหรือขายสินค้า
3. พนักงานควรทราบนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของลูกค้า และต้องไม่ยื่นข้อเสนอที่ขัดต่อนโยบายของลูกค้า
4. พนักงานต้องแจ้งนโยบายการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของบริษัทและมาตรฐานการปฏิบัติให้ผู้จัดหาสินค้า/บริการทราบ
5. เมื่อพนักงานติดต่อกิจการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าของทั้งสองฝ่าย โดยยึดถือมาตรฐานที่มีความเข้มงวดมากกว่าเป็นเกณฑ์
6. พนักงานต้องทำบันทึกและแจ้งผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง ในกรณีที่พนักงาน สมาชิกในครอบครัวหรือผู้อาศัย ได้รับของขวัญหรือไมตรีจิจจากลูกค้า ลูกค้า คู่แข่งของบริษัท

2) การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

ตัวอย่างของการเลี้ยงรับรองที่อนุโลมให้รับได้ แต่ต้องมีความพอดีและเป็นครั้งคราว เช่น

- การเลี้ยงอาหาร
- งานการกุศล
- งานกีฬา
- การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลอง
- งานบันเทิงในรูปแบบต่างๆ เช่น การชมละคร ภาพยนตร์ คอนเสิร์ตหรือเทศกาลต่างๆ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเชิญ หรือยอมรับเชิญไปร่วมงาน ต้อนรับ
2. พนักงานต้องเสนอและ/หรือรับการเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางธุรกิจเป็น ครั้งคราว และพอประมาณ ซึ่งการปฏิบัติเช่นนั้นจะไม่มีผลต่อการตัดสินใจและการกระทำที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน หรือลูกค้า
3. การเลี้ยงรับรองที่พนักงานเสนอหรือรับ ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทนและพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น

3) ของกำนัล (Gifts)

ตัวอย่างของกำนัลที่ยอมรับได้ เช่น

- สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด)
- สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า) เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. พนักงานจะให้หรือรับของกำนัลเฉพาะที่มีผลเพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ และลูกค้า และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ/ผลประโยชน์และต้องไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
2. เมื่อต้องติดต่อธุรกิจ在不同ประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและรับของกำนัลดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

4) สินน้ำใจ (Gratuities)

ตัวอย่างของสินน้ำใจที่ห้ามรับ เช่น

- เงินสดหรือสิ่งของที่แลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้
- การให้กู้ยืมเงิน
- การให้สิทธิพิเศษ
- การให้ความช่วยเหลือเฉพาะตัว
- การให้ผลประโยชน์
- การให้บริการ
- การจ่ายเงินหรือให้ความช่วยเหลือที่ถือว่าการตัดสินใจบน หรือให้ผลประโยชน์ เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ

พนักงานต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือเสนอให้สินน้ำใจหรือการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ พนักงานต้องระลึกระหว่างการรับสินน้ำใจดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการรับเงินหรือรับความช่วยเหลือพิเศษอาจถือเป็นการรับสินบนซึ่งขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ กฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศอื่น

5.2 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการใด ๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ข้อพึงปฏิบัติ

ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

5.3 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียง เลือกลงตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

คำจำกัดความ

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงิน รวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทและต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หรือในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนผู้สมัครหรือองค์กรทางการเมืองเป็นการส่วนตัว
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ เกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับ ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เว้นแต่จะได้รับมอบหมายตามระเบียบของบริษัท
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ทุกคนต้องไม่บังคับเพื่อนพนักงานให้สนับสนุนในการรณรงค์ทางการเมืองของสมาชิกพรรคการเมือง พรรคการเมือง หรือคณะกรรมการพรรคการเมือง

5.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)

การบริจาคเพื่อการกุศล ในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลาและการให้เงินสนับสนุน เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ จะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท การให้เงินสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การให้หรือรับบริจาคต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุมชัดเจน มีการสอบถามว่าเป็นกิจกรรมเพื่อการกุศลและมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสม โดยมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
2. การบริจคนั้นต้องเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้แก่บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. หากทุกคนประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ ต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้สนับสนุน พร้อมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
4. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
5. การบริจาคหรือสนับสนุน ต้องได้รับอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ก่อนเสมอ

การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากกระทำความผิด ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนากระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดอย่างร้ายแรง พนักงานอาจถูกพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือตามระเบียบประกาศ คำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส (Whistle Blower Channel)

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน รวบรวม สืบค้น และมีคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะดำเนินการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องร้องเรียน พยานต่างๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อร้องเรียนโดยตรงมายังช่องทางที่อยู่ต่อไปนี้

1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (กรรมการอิสระ)
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
- เลขานุการบริษัท
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ

บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1839,1839/1,1839/6 (ชั้น 8) ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

อีเมล auditcom@majorcineplex.com

มาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. ปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามไม่ให้ผู้บังคับบัญชา บังคับหรือขู่เชิญทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ไม่นำเหตุดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาลงโทษใด ๆ ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ในทุกกรณี แม้ว่าการปฏิเสธการคอร์รัปชันนั้น จะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. หากผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันดังกล่าว ใช้เหตุจากการที่ผู้นั้นปฏิเสธการคอร์รัปชันไปเป็นทางเลือกปฏิบัติ บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

การสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งหลักการและมาตรการที่ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงผลของการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการอบรมให้พนักงาน เป็นต้น

แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
 - 1.2 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายบริษัทฯ เช่น อีเมลล์ วารสารประชาสัมพันธ์
 - 1.3 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 1.4 การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ
 - 2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และ ผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 2.2 จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท
 - 2.3 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้า และคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ ผู้บริหาร กรรมการบริษัท และบริษัทย่อย
 - 3.1 นำนโยบายต่างๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน อีเมลล์ สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ
 - 3.2 ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน เพื่อสร้างโอกาสในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
 - 3.4 จัดให้มีเอกสาร รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับพนักงานใหม่
 - 3.5 จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของบริษัทฯ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบผ่านรายงานประจำปี (Annual Report 56-2), website ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชี และการเงิน
2. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี

กระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายในและการรายงาน

1. บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่ มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้
2. บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและ ไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมี การตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกปี ไตรมาสและทุกปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
4. บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
 - 5.1 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งคู่ชานต่อกรรมการบริษัท
 - 5.2 หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจะหารือผลการควบคุมภายในกับผู้บริหารสายงาน กรรมการผู้บริหารและประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - 5.3 หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
 - 5.4 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. บริษัทฯ ได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 1.1 ด้านการจ้างงาน บริษัทฯได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ โดยมีขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้
 - ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์กำหนด
 - ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงาน
 - ผู้สมัครเข้าทำงานทดสอบความรู้ ความสามารถตามที่บริษัทฯกำหนด
 - เมื่อบริษัทตกลงทำสัญญาจ้างบุคคลใดให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่าผู้นั้นเป็นพนักงานบริษัท ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง หรือทะเบียนลูกจ้าง โดยการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และสภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน
 - 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทฯจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระยะ ดังนี้
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจ ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ
2. บริษัทฯ มีการให้ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯและระบบการอบรม E - LEARNING ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ หากมีการฝ่าฝืน
3. บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ