บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

(Anti-Fraud & Corruption Policy)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น (Anti-Fraud & Corruption Policy)
บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

บันทึกประวัติการแก้ไข

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่ (วัน/เดือน/ปี)	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	18/3/58	จัดทำใหม่	
02/00	15/7/62	ปรับปรุง : หน้า 1 (1.2), หน้า 3 (5.1), หน้า 4 (6.4, 6.9), หน้า 5 (8.1), หน้า 6 (9.2), หน้า 7 (10.8, 10.9), หน้า 8, หน้า 10	
03/00	8/11/65	แก้ไขบางส่วน	ทบทวนประจำปี
04/00	11/7/66	แก้ไขบางส่วน	ทบทวนประจำปี
05/00	12/11/67	แก้ไขบางส่วน	ทบทวนประจำปี

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น (Anti-Fraud & Corruption Policy)
บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

		หน้า
1.	บทนำ	1
2.	วัตถุประสงค์	1
3.	ขอบเขต	1
4.	คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น	2
5.	หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
6.	การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น	4
7.	การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง	5
8.	การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	5
9.	การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	5
10.	การให้/รับบริจาคเพื่อการกุศลและการให้/รับการสนับสนุน	6
11.	ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	6
12.	การขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
13.	การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการควบคุมภายใน	7
14.	การทบทวนนโยบาย	8
แนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ		10
แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน		11
แนวทางปฏิบัติในการรับการสนับสนุนจากภาครัฐ		13
แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ		15

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น (Anti-Fraud & Corruption Policy)

บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

1.1 บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของเคซีอี

1.2 บริษัทตระหนักดีว่าปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชั่นเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม สร้างความไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจและส่งผลเสียหายต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้นบริษัทจึงได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกภาคีข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact : UNGC) ตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2550 เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการนำหลักสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน การรักษาสิ่งแวดล้อมและการต่อต้านคอร์รัปชั่นในระดับสากลมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและในปี 2556 บริษัทยังได้ร่วมลงนามให้สัตยาบันตามคำประกาศเจตนารมณ์ของ "แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย" ("CAC") เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบโดยบริษัทผ่านการรับรองเป็น Certified Company จากคณะกรรมการ CAC เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2558 และบริษัทจะทำการต่ออายุการรับรองทุกๆ 3 ปี

2. วัตถุประสงค์

บริษัทได้จัดทำ "นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น" เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

2.2 กำหนดหลักการและแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชั่น

2.3 กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเหมาะสม

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ทั้งในบริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเครือทั้งหมด (รวมเรียกว่า "บุคลากรของเคซีอี")

3.2 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการต่างๆในนามเคซีอี (รวมเรียกว่า "ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ")

4 คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

4.1 *การทุจริต*[1] หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การยักยอกทรัพย์สิน การทุจริตในการรายงาน และการคอร์รัปชั่น

4.2 *การคอร์รัปชั่น* หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชั่นครอบคลุมถึง การให้และ/หรือ รับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่และ/หรือ เรียกร้องผลประโยชน์และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก

4.3 *การติดสินบน* หมายถึงการให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร้อง สิ่งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎ ระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับเคซีอี ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

4.4 *การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง* หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน แก่พรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้มีบทบาททางการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงิน ให้หมายรวมถึง การให้ยืม หรือการบริจาควัสดุอุปกรณ์ใดๆ โดยไม่คิดค่าบริการ

4.5 *การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)* หมายถึง การจ้างบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทำงานให้กับบริษัทและอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

4.6 *การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)* หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

4.7 *การให้/รับบริจาคเพื่อการกุศล* หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือการบริการ เพื่อสาธารณะประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม ช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนและการทำนุบำรุงศาสนา โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน

4.8 *การให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship)* หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ หรือการบริการ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ สนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

---

[1] อ้างอิงจาก ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1)

4.9 *การให้หรือการรับของขวัญ* หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน ผลประโยชน์หรือสิ่งที่มีมูลค่าใดๆที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.10*การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ* หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

4.11*การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)* หมายถึง การกระทำใดๆ ที่บุคลากรของเคซีอี มีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นบุคลากรของเคซีอี ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นและกำกับดูแลให้มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชั่นและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรเพื่อที่นโยบายดังกล่าวจะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายใน และรายงานทางการเงินซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินงานของกระบวนการทางบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงรวมถึงกระบวนการอื่นๆในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดอย่างเหมาะสม มีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพรวมถึงจัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำอันอาจนำมาสู่การทุจริตคอร์รัปชั่น การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

5.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวแก่บุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของเคซีอีมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอและสามารถนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้าน

คอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.5 บุคลากรของเคซีอีทุกท่าน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นฉบับนี้ และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีข้อยกเว้น กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่จัดให้ หากพบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและ/หรือคณะกรรมการบริษัท

6. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นไว้ดังต่อไปนี้

6.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านและไม่สนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นรวมทั้งการติดสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6.2 ห้ามบุคลากรของเคซีอีเข้าไปมีส่วนร่วมดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชั่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งห้ามเข้าไปมีส่วนร่วม ดำเนินการ หรือยอมรับการติดสินบนการเรียกรับผลประโยชน์อื่นใดหรือการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวกทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น

6.3 ห้ามบุคลากรของเคซีอีละเลยหรือเพิกเฉย ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้บุคลากรของเคซีอีต้องแจ้งการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชั่นให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวนต่างๆ

6.4 บุคลากรของเคซีอีต้องร่วมกันสร้างค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชั่นให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชั่นเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

6.5 บุคลากรของเคซีอี ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในทุกประเทศที่บริษัทดำเนินกิจการ

6.6 บุคลากรของเคซีอีต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องและเป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบ นโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการตลาดและการขาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบัญชีและการเงิน

6.7 การกระทำใดๆ ของบุคลากรของเคซีอี ตั้งแต่ระดับกรรมการบริษัทจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่เคซีอีกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทเห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้ บุคลากรของเคซีอีที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้อาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย

6.8 บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองแก่บุคลากร โดยบุคลากรของเคซีอีจะไม่ถูกลงโทษ หรือลดตำแหน่ง หากปฏิเสธการกระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.9 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้

7. การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองไว้ดังต่อไปนี้

7.1 บริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายสนับสนุนพรรคการเมือง โดยจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

7.2 บุคลากรของเคซีอีมีสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ห้ามบุคลากรของเคซีอีเข้าร่วมกิจกรรม หรือแสดงความคิดเห็นใดๆ ทางการเมืองในนามของบริษัท หรือทำให้เข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามของบริษัท หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

8. การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและไม่ใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท ดังนี้

8.1 บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ยกเว้นผู้ชำนาญการเพื่อทำโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม รวมถึงการให้ความรู้ด้านระบบมาตรฐานสากลต่างๆ

8.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

8.3 มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลและประวัติรายบุคคล ที่เคยเป็นอดีตพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น ที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

9. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกอันอาจนำไปสู่การคอร์รัปชั่น

10. การให้/รับบริจาคเพื่อการกุศลและการให้/รับการสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคและรับการสนับสนุน ยกเว้นโครงการสนับสนุนจากภาครัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนไว้ดังต่อไปนี้

การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนแก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส มีเป้าหมายเพื่อการกุศลและถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม ภายใต้ธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดไว้

11. ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ไว้ดังต่อไปนี้

11.1 การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับที่กำหนดไว้

11.2 บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง หรือความลำบากใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม

12. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ดังต่อไปนี้

12.1 ไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

12.2 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด

12.3 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

12.4 ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวโยงกันตามที่กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

12.5 ผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

12.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมเปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

12.7 ในกรณีรายการที่เป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติหรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบทานและให้ ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

13. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบการควบคุมภายในไว้ดังต่อไปนี้

13.1 จัดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ครอบคลุมทั้ง 3 มาตรการคือ การป้องกันการทุจริต การตรวจจับการทุจริต และการตอบสนองเมื่อพบการทุจริต

13.2 จัดให้มีมาตรการควบคุมภายในต่างๆที่เพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่นและจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานภายใน เพื่อให้ความมั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

13.3 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงองค์กรด้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม จัดการกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

13.4 จัดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมทางธุรกิจบางประเภท ได้แก่ การบริจาคเพื่อการกุศล การให้การสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร หรือการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเป็นรูปธรรม

13.5 จัดให้มีมาตรการป้องกันการมอบหรือรับของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายที่เกินขอบเขตจำกัดซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้อง

13.6 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับระดับสากล

13.7 จัดให้มีกระบวนการการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารประกอบการรายการและข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกรายการและข้อมูลทางการเงินเป็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้องและครบถ้วน อีกทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเอกสารประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องจัดให้มีเอกสารประกอบที่ชัดเจน โปร่งใส ถูกต้องและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมและไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชั่น

13.8 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้กับผู้แจ้งเบาะแสและพนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในการขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนเมื่อพบการทุจริตหรือคอร์รัปชั่น โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิ ความปลอดภัยและรักษาความลับ รวมถึงการให้ความคุ้มครองพยานรวมทั้งกำหนดขั้นตอนในการสอบสวน การกำหนดบทลงโทษและการรายงานต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่เกิดการทุจริตและ/หรือคอร์รัปชั่น

13.9 จัดให้มีการฝึกอบรมและการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของเคซีอีในทุกระดับตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท รวมไปถึงคู่ค้า เพื่อให้ตระหนักและมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ

14. การทบทวนนโยบาย

14.1 จัดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

.....

(นางศิริพรรณ สันธนะพันธ์)

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม

สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

.....

(นายบัญชา องค์โฆษิต)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

(Anti-Fraud & Corruption Procedures)

แนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

(Government Officer Employment Procedure)

การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชั่น ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน บริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางป้องกัน การบริหารจัดการด้วยการวางระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. สำหรับการพิจารณาจ้างพนักงานรัฐ ให้ปฏิบัติตามนโยบายบริษัท รวมถึงมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเป็นผู้ชำนาญการเพื่อทำโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม รวมถึงการให้ความรู้ด้านระบบมาตรฐานสากลต่างๆ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนว่าจ้าง
2. ข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง ดังนี้
    - ห้ามเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด
    - ห้ามมีการ lobby เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ
3. ผู้อนุมัติการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

(Charitable Contribution and Sponsorship Procedure)

หนึ่งในพันธกิจของบริษัท คือการมีความรับผิดชอบและสนับสนุนสังคมส่วนรวม ดังนั้น บริษัทจึงเห็นว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บริษัทดำเนินงานอย่างประสบความสำเร็จ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน เป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวมและมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลและทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น
2. การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น
3. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมของบริษัท
4. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้นโดยการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นการบริจาคให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การรับรองของกรมสรรพากร ซึ่งเชื่อถือได้และสามารถตรวจสอบได้
5. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริงและสามารถตรวจสอบการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนนั้นได้

ทั้งนี้ บุคลากรของเคซีอีต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

1. ผู้ร้องขอ จัดทำใบบันทึกคำขอ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ ดังตารางต่อไปนี้

วงเงินในการอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
มากกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
มากกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป	ประธานกรรมการบริหาร

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานใบบันทึกคำขอ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนและพิจารณาอนุมัติ หากการขอบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท

3. ผู้ร้องขอ นำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาคหรือการสนับสนุน ใบอนุโมทนาบัตร รูปถ่ายการบริจาคหรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแล้ว

4. ฝ่ายการเงินสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนและจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการรับการสนับสนุนจากภาครัฐ

(Government Sponsorship Procedure)

การที่ภาครัฐมีการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ/สนับสนุนภาคเอกชนให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือระบบมาตรฐาน การพัฒนาด้านนวัตกรรม รวมถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาประเทศ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับการสนับสนุนจากโครงการต่างๆของภาครัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าการสนับสนุนดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เกิดช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชั่น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาเข้าร่วมโครงการสนับสนุนของภาครัฐ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความพร้อมของบุคลากรของบริษัทในการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ โดยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องของโครงการนั้นๆ
2. เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องของโครงการนั้นๆ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารการสมัครเข้าโครงการสนับสนุนจากภาครัฐ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดของโครงการเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติการสมัคร
3. เมื่อบริษัทได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการสนับสนุนจากภาครัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ไม่สร้างความเสียหายให้แก่บริษัทและภาครัฐ
4. ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเป็นการบริการ การให้คำปรึกษาหรือการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกำหนดผู้ประสานงานและผู้รับคำปรึกษาหรือผู้รับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตรงตามที่โครงการกำหนด
5. ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเป็นเงิน จะต้องโอนเงินสนับสนุนนั้นเข้าบัญชีในนามบริษัท โดยบริษัทไม่รับเงินสนับสนุนเป็นเงินสด และเมื่อต้องการเบิกเงินไปใช้จ่ายในกิจกรรมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของการเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ ดังตารางต่อไปนี้

วงเงินในการอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ไม่เกิน 5,000 บาท	ผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโครงการ
มากกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
มากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

6. ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเป็นทรัพย์สิน ผู้รับจะต้องจัดทำใบบันทึกรายการทรัพย์สินและจำนวนที่ได้รับ โดยระบุผู้รับ วันที่รับและผู้เก็บรักษา นำเสนอรายงานต่อคณะทำงานโครงการ เมื่อต้องการนำทรัพย์สินนั้นไปใช้งาน ผู้ร้องขอจะต้องจัดทำใบบันทึกรายการเบิกและวัตถุประสงค์ในการเบิก พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เสนอให้ผู้อำนวยการของโครงการพิจารณาอนุมัติ

7. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานใบบันทึกคำขอ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินหรือทรัพย์สินสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและพิจารณาอนุมัติ

8. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อกิจกรรมของโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพกิจกรรมโครงการ เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการใช้เงินสนับสนุน

9. ฝ่ายการเงินสอบทานหลักฐานการใช้เงินสนับสนุนและจัดเก็บข้อมูล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

10. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับการสนับสนุนจากภาครัฐเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับการสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

(Gifts and Hospitality Procedure)

ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความผูกพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใสและไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัลการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ไว้ดังต่อไปนี้

1. การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทและโดยที่บุคลากรของเคซีอีไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
3. การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท
4. การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
5. การรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งหากมูลค่าการรับ หรือให้เกินกว่า 5,000 บาท หรือการรับในมูลค่าที่มากกว่า 10,000 บาท จากแหล่งเดียวภายในหนึ่งปีปฏิทิน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

   ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ เป็นสิ่งที่บุคลากรของเคซีอี รับ/ให้ได้ มีดังนี้

   - สิ่งของโปรโมชั่น หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา สมุด ปฏิทิน แก้ว ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
   - ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
   - การเลี้ยงรับรองเป็นมื้ออาหาร เพื่อพูดคุยธุรกิจ

   ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ เป็นสิ่งที่บุคลากรของเคซีอี ไม่สามารถรับ/ให้ได้ มีดังนี้

   - เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด
   - การเลี้ยงรับรองในสถานที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบันเทิง เป็นต้น

- กิจกรรมบันเทิง การดูทีฟา การใช้บ้านตากอากาศ หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ บุคลากรของเคซีอีต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับและให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ดังนี้

1. การรับของขวัญและของกำนัล (สำหรับการรับในมูลค่าที่มากกว่า 5,000 บาทในครั้งเดียว หรือการรับในมูลค่าที่มากกว่า 10,000 บาท จากแหล่งเดียวภายในหนึ่งปีปฏิทิน)

   1.1 บุคลากรของเคซีอีที่รับของขวัญและของกำนัลจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องจัดทำเอกสารการรับของขวัญและของกำนัลโดยระบุชื่อของผู้รับ (บุคลากรของเคซีอี) รายละเอียดและมูลค่าของขวัญและของกำนัล วันที่รับ ชื่อและความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท ตลอดจน วัตถุประสงค์ของการให้แก่บริษัท พร้อมแนบหลักฐานหรือภาพถ่ายประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพิจารณาอนุมัติ

   1.2 ผู้อำนวยการสำนักบริหารสอบทานเอกสารการรับของขวัญและของกำนัล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์การรับของขวัญและของกำนัลเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับและดำเนินการอนุมัติ หากของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท

   1.3 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับ เพื่อระบุวิธีดำเนินการต่อของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับ เช่น การให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญหรือของกำนัลนำไปใช้ การเก็บของขวัญหรือของกำนัลไว้เพื่อจับฉลากให้แก่บุคลากรของเคซีอีในช่วงเทศกาล หรือการนำไปบริจาค เป็นต้น

   1.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

   2.1 ผู้ร้องขอ จัดทำใบบันทึกคำขอ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ รายละเอียด ปริมาณและมูลค่าสำหรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับที่จะให้ ตลอดจน วัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ ดังตารางต่อไปนี้

วงเงินในการอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
มากกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
มากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

   2.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานใบบันทึกคำขอ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ หากการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท

2.3 ผู้ร้องขอ นำหลักฐานการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือรูปถ่ายการให้ เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

2.4 ฝ่ายการเงินสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ รวมทั้งการอนุมัติ ก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอและจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร ในกรณีที่หลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

2.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

.....

(นางศิริพรรณ สันธนะพันธ์)

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

.....

(นายบัญชา องค์โมษิต)

ประธานคณะกรรมการบริษัท