



บริษัท กรุงเทพนาคม จำกัด

**นโยบายและแนวปฏิบัติ
เรื่อง การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

1. วิสัยทัศน์

บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงกิจการในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมกันนี้บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างละเอียดเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัทโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

2. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ โครงสร้างการรับผิดชอบระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

3. คำนิยาม

ทุจริต (Fraud) หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำในรูปแบบใดๆ เช่น การรับ การเรียกรับ การขอ การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การติดสินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ที่เป็นเงิน หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของเพื่อเร่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เร็วยิ่งขึ้น เช่น การเร่งอนุมัติการออกใบอนุญาตต่างๆ

บริษัทคู่ค้า หมายถึง นิติบุคคล ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ ในสังคม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา รวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดและ/หรือกฎหมายอื่นให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

พนักงานของรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยครอบคลุมถึงพนักงาน ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม หรือการกระทำของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้อย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจอนุมัติใบอนุญาตต่างๆ ของบริษัท ใช้ตำแหน่งของตนไปช่วยเหลือให้ญาติของตนได้เข้าทำงานกับบริษัทที่ยื่นขอใบอนุญาต เป็นต้น ซึ่งเป็นการกระทำที่ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน

4. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักจริยธรรม โดยมุ่งเน้นให้พนักงานมีทัศนคติร่วมกันในการต่อต้าน แก้อไขและรับผิดชอบต่อปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันโดยการส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยสุจริตยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 4.2 บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน การตัดสินใจไม่ว่าในรูปแบบใดๆ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีอานาจด้วยความยุติธรรมและความซื่อสัตย์ โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะกำหนดและใช้มาตรการที่มีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งหากมีการกระทำฝ่าฝืนจะมีการพิจารณาโทษตามที่กำหนด
- 4.3 บริษัทจะร่วมมือและสนับสนุนหน่วยงานภายนอกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยการส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของพนักงานในการติดตามตรวจสอบพัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบควบคุมและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในพื้นที่ดำเนินการและประกอบธุรกิจ
- 4.4 บริษัทมีการกำหนดมาตรฐานของระบบงาน รูปแบบแนวทางการสอบสวนและพิจารณาความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้กระบวนการในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขอบเขตของนโยบาย

- 5.1 นโยบายนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาหรือประเภทที่กำหนดเวลาหรือชั่วคราว) รวมไปถึงกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน
- 5.3 บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกท้องที่ที่บริษัทมีการทำธุรกิจอยู่ หากมีความขัดแย้งหรือข้อแตกต่างใดๆ ที่ขัดกับนโยบายของบริษัท หรือระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เข้มงวดกว่า

6. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 6.1 **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินโครงการต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยทำหน้าที่พิจารณาคลังกรองและให้ความเห็นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนการควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ตามที่กรรมการบริษัทมอบหมาย
- 6.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ทบทวน สอบทานผลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎบัตร มติคณะกรรมการบริษัทและนโยบายที่กำหนด รวมถึงรายงานทางการเงิน การบริหารและตรวจสอบภายในองค์กร รับรองงบการเงินของบริษัท รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่รายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีความโปร่งใสและถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท และตรวจสอบในรายการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ตลอดจนมีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท ตามที่บริษัทได้เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)
- 6.3 **คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน** มีหน้าที่เสนอแนวนโยบายและให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ ของกรรมการในชุดต่างๆ และที่ปรึกษาบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และนำเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบ ทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาโครงสร้างค่าตอบแทน แนวทาง และวิธีการจ่าย

คำตอบแทนและพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับอยู่บนหลักการที่ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล โดยนำปัจจัยด้าน ความสุจริตมาพิจารณาด้วย

6.4 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่กำหนดนโยบายแนวทางและขั้นตอนการบริหาร ควบคุม ความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท ให้ความเห็นชอบในผล การประเมินความเสี่ยง แนวทางและมาตรการจัดการความเสี่ยง โดยสนับสนุนให้การบริหารความ เสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร เสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ตลอดจนการนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่าง ต่อเนื่องและเหมาะสมกับบริษัท โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

6.5 **คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและกิจการสังคม** มีหน้าที่จัดทำนโยบาย กำกับดูแลและปรับปรุง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนมีหน้าที่พิจารณารายงานผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ต่อฝ่ายปฏิบัติ มีหน้าที่พิจารณาดำเนินโครงการที่สามารถสร้างประโยชน์เพื่อพัฒนาสังคม และสิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่า ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทเพื่อสร้าง ภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อบริษัท และการดำเนินงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

7. ความรับผิดชอบพันธกิจ

7.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องลงนามในใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายและ แนวปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อยืนยันว่า ทุกคนรับทราบเข้าใจและพร้อมจะนํานโยบายนี้ไปปฏิบัติ

7.2 ผู้บริหารทุกระดับชั้นต้องดูแลและรับผิดชอบให้มั่นใจได้ว่าพนักงานในสายงานของตนมีความ ตระหนักและเข้าใจในนโยบายและได้รับการฝึกอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ

8. การกระทำที่ถือเป็นการให้สินบน

ตัวอย่างการเสนอให้สินบน

พนักงานเสนอบัตรเข้าชมการแข่งขันกีฬาครั้งสำคัญให้แก่บุคคลที่อาจเป็นลูกค้า โดยมีเงื่อนไขว่าลูกค้า ตกลงทำธุรกิจกับบริษัท การกระทำนี้ถือเป็นการกระทำความผิดเนื่องจากกำลังให้ข้อเสนอเพื่อให้ได้ நட หมายทางการค้าและทางสัญญา โดยอาจถือว่าบริษัทกระทำความผิดด้วยเนื่องจากได้มีการยื่นข้อ เสนอเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ

ตัวอย่างการรับสินบน

ผู้ผลิตสินค้าเสนองานให้แก่ญาติของพนักงานแต่ต้องการให้พนักงานใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจกับตนต่อไป ถือว่าผู้ผลิตสินค้ากระทำความผิดในการยื่นข้อเสนอดังกล่าวและถือว่าพนักงานทุจริตต่อหน้าที่ในการรับสินบนเนื่องจากการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

9. การต่อต้านทุจริตจากเงินให้สินบน

- 9.1 บริษัทมีนโยบายไม่จ่ายและรับ “ค่าอำนวยความสะดวก” หรือ “เงินให้สินบน”
- 9.2 หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัท พนักงานต้องระมัดระวังการจ่ายดังกล่าว และต้องพิจารณาด้วยการจ่ายเงินนั้นกระทำไปเพื่ออะไรและจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการหรือไม่ พนักงานต้องขอใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้น ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
- 9.3 ค่าสินบนเป็นการจ่ายเงินตอบแทนการให้ความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมใดๆ อันเป็นการจ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินให้สินบน

10. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

- 10.1 บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งมาทำงานให้กับบริษัท โดยมีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท หรือนโยบายของบริษัทที่กำหนด
- 10.2 การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องไม่มีการขัดกันทางผลประโยชน์
- 10.3 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทน ต้องรับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบบริษัท
- 10.4 กรณีมีการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลรายนามเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้ที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/ กรรมการ/ ผู้บริหารของบริษัท ในรายงานประจำปีของบริษัท

11. เงินบริจาค

- 11.1 บริษัทจะให้เงินบริจาคอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณภายใต้ธรรมเนียมปฏิบัติระเบียบ เกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 11.2 พนักงานจะไม่มี การเสนอหรือให้เงินบริจาคใด ๆ ก่อนได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

12. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- 12.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการทำหน้าที่ของตน กับบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งต้องรายงานการถือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 12.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบุคคล หน่วยงานภายนอก อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

13. การสนับสนุนทางการเมือง

- 13.1 บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
- 13.2 บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรือกิจกรรมใดๆ ของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 13.3 การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองสามารถเข้าร่วมได้ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้ประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 13.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
- 13.5 ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง

14. มาตรการดำเนินการ

- 14.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจและคู่มือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 14.2 บริษัทมีระบบควบคุมภายใน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การเก็บบันทึกข้อมูลรวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจัดให้มีการตรวจสอบภายในบริษัท
- 14.3 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับโครงสร้างการจัดองค์กรและการบริหารงานของบริษัท

15. การเก็บรักษาสินทรัพย์

- 15.1 ต้องมีการจัดเก็บสินทรัพย์การเงิน (พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง) และมีวิธีควบคุมภายในอย่างเหมาะสมที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงเหตุผลทางธุรกิจในการรับหรือจ่ายเงินหรือของขวัญแก่บุคคลที่สาม
- 15.2 พนักงานต้องมั่นใจว่าการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม เป็นไปตามอำนาจการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงบันทึกชี้แจงเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ
- 15.3 ต้องมีการจัดเตรียมและเก็บรักษาบัญชี, ใบแจ้งหนี้, บันทึก, เอกสารอื่นๆ และหลักฐานการจดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับบุคคลที่สามและผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 15.4 ต้องไม่มีรายการใดที่ถูกจัดเก็บไว้นอกบัญชีหรือไม่ลงบัญชีเพื่ออำนวยความสะดวก หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

16. ทรัพยากรบุคคล

- 16.1 บริษัทจะนำนโยบายนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง พนักงานใหม่จะได้รับการแจ้งและลงนามรับทราบถึงนโยบายดังกล่าวเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 16.2 บริษัทมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน มีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลตลอดจนการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคคลที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

17. การสื่อสาร

- 17.1 บริษัทมีการสื่อสารนโยบาย รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัทผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์บริษัท การประชุมพิเศษ และให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัตินโยบายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอ ต่อการนำมาตรการมาปฏิบัติ
- 17.2 บริษัทมีการสื่อสารนโยบายรวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะไปยังสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียผ่านหลายช่องทาง เช่น สื่อออนไลน์ของบริษัท เอกสารประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตั้งแต่การเริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

18. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีช่องทางและสนับสนุนให้พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสของเรื่องราวหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดโดยเร็วที่สุด หรือเมื่อพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย เชื่อ หรือสงสัยว่าการกระทำเช่นนั้นขัดแย้งกับนโยบายนี้ หรืออาจมีการกระทำผิดเกิดขึ้นได้ในอนาคต สามารถแจ้งผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- หากพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียพบเห็นการทุจริต คอร์รัปชันภายในบริษัท หรือไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส ร้องเรียน ได้ที่
 - **เว็บไซต์บริษัท** URL : <https://www.thanakom.co.th>
 - **คิวอาร์โค้ด** รับเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏในหน้าเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของบริษัท
 - **คณะกรรมการตรวจสอบ**
E-mail : audit@thanakom.co.th
 - **ฝ่ายตรวจสอบ**
ที่อยู่ บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด
เลขที่ 2 ซอยรามคำแหง 40 แยก 2 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 02 168 3368 ต่อ 251
E-mail : audit.kt@thanakom.co.th
 - **สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)**
โทร. สายด่วน 1206
E-mail : mail@pacc.go.th
 - **สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)**
โทร.สายด่วน 1205
หรือที่ URL : <https://wbs.nacc.go.th/>
- ผู้แจ้งเบาะแสระบุชื่อนามสกุลจริง ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail เพื่อสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการ ทั้งนี้กรณีที่มีการร้องเรียน โดยไม่ได้ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส จะมีการพิจารณากลับกรองจากเบาะแสที่ได้รับ หากพบว่ามีมูล จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ร้องเรียนดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการสอบสวนสืบสวนตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะจัดเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนเป็นความลับโดยผู้ที่จะเข้าถึงข้อมูลมีเพียงผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

19. การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและปฏิเสธรายการทุจริต

- 19.1 บริษัทมีเป้าหมายที่จะให้การสนับสนุนและเปิดกว้างแก่พนักงาน ในการแจ้งเบาะแสรายการกระทำผิดตามความเป็นจริงตามนโยบายนี้ แม้จะปรากฏในภายหลังว่าเบาะแสดังกล่าวเป็นการเข้าใจผิดก็ตาม ในขณะเดียวกันบริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธรายการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 19.2 บริษัทให้คำมั่นว่าจะไม่มีพนักงานคนใดได้รับผลเสียจากการปฏิเสธรายการมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันรวมถึงรายงานด้วยเจตนาอันดีเกี่ยวกับพฤติกรรมที่น่าสงสัยในการรับสินบนหรือการทุจริตอื่นๆ ที่ได้เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- 19.3 การปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลเสีย เช่น การไล่ออก, การลงโทษทางวินัย, การข่มขู่, การยกเลิกสัญญา หรือการปฏิบัติที่ไม่น่าพึงพอใจอื่นๆ อันเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส หากพนักงานรู้สึกว่าจะได้รับการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลเสียจากเหตุดังกล่าว ต้องรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายงาน / ส่วนงาน ผู้บังคับบัญชา กรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นรับทราบโดยทันที

20. การฝ่าฝืนและบทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หากฝ่าฝืนนโยบายนี้ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงเพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการ จัดการให้ถูกต้อง จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งอาจมีผลให้ถูกเลิกจ้างหรือลงโทษ ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม นอกจากนี้หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย

21. เอกสารและคู่มือที่เกี่ยวข้อง

พนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับเอกสารและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

- คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่สุจริต
- ระเบียบบริษัทและข้อบังคับของบริษัท
- นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่อง การให้ของขวัญ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

22. การติดตามและตรวจสอบ

- 22.1 บริษัทให้ถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายนี้บริษัทจะพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบบริษัท
- 22.2 ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สอดส่องดูแลและรับผิดชอบที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจัง
- 22.3 เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา
- 22.4 นโยบายฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยทุกๆ 2 ปี หรือตามระยะเวลาที่ประธานกรรมการบริษัทเห็นว่าจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับเงื่อนไขทางธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทที่มีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่..... **16** ธ.ค. 2565



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ประธานกรรมการ