

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน

(MANUAL ON THE CODE OF CONDUCT AND ANTI-CORRUPTION)

บริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของ**บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”)** และ**บริษัทย่อย** (รวมเรียกว่ากลุ่มบริษัท) ในการปฏิบัติงาน

ซึ่งรวมถึงแนวทางในการแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน และกระบวนการดำเนินการ **หากมีการพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน การละเมิดสิทธิมนุษยชน การฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท** ตลอดจนขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมของกลุ่มบริษัท



ช่องทางการเข้าถึงจรรยาบรรณและนโยบาย

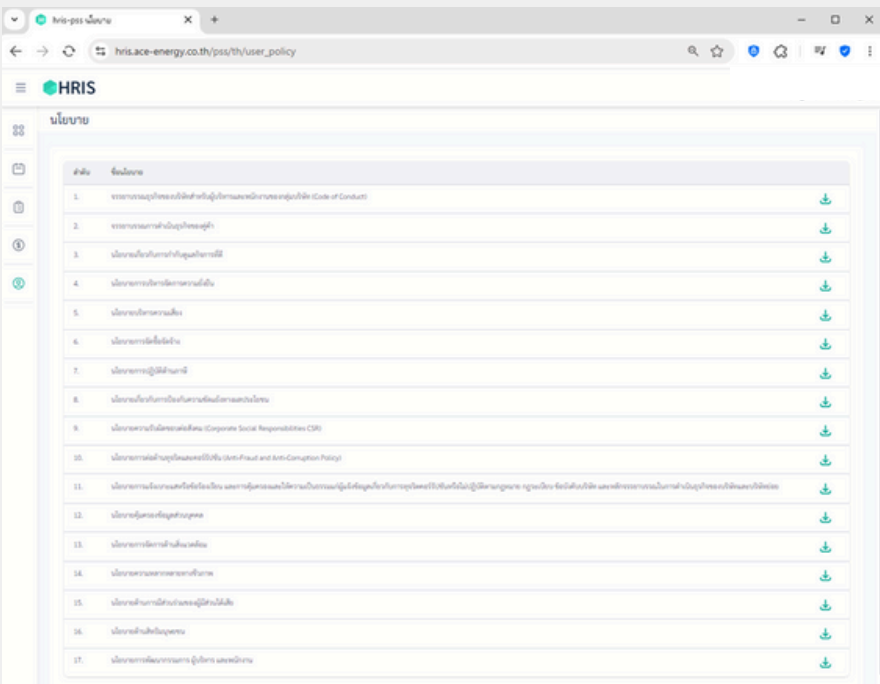
สำหรับบุคคลภายนอกองค์กร

สำหรับบุคลากรภายในองค์กร



เว็บไซต์องค์กร

www.ace-energy.co.th



ระบบ My Pass ภายในองค์กร ซึ่ง
สามารถเข้าถึงนโยบายทั้งหมด

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทสำหรับผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท (Code of Conduct)

ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของ บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัท") เพื่อให้ยึดถือ ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ จรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์ สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

"ผู้บริหาร" หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึง ผู้อำนวยการฝ่าย

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

1. นโยบายความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์

- บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อความเชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งกลุ่มบริษัท
- บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการที่เกี่ยวข้องในกิจการที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กรณีเข้าข่ายเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

1.1 ผู้บริหาร

ภายหลังจากที่บริษัทได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดและได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดย ผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็น หลักสำคัญ

1.2 ผู้บริหารและพนักงาน

สอบทานวันที่ 21 พฤษภาคม 2567

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณธุรกิจ

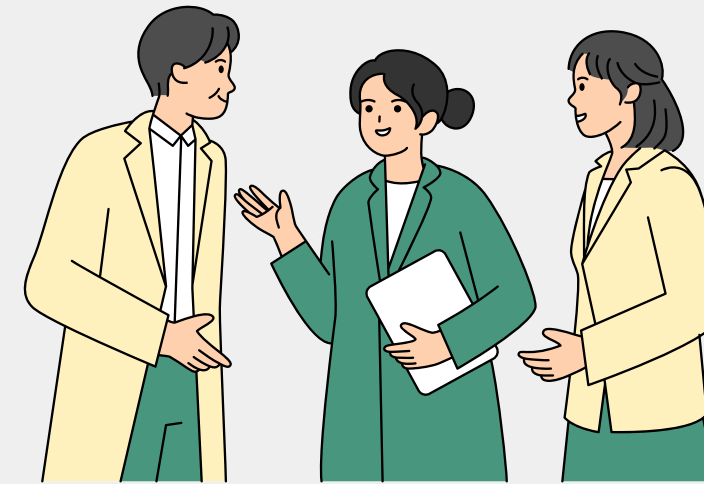
- บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ
- นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ระบุในจรรยาบรรณ
- การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



เข้าถึงจรรยาบรรณได้ที่

[HTTPS://WWW.ACE-ENERGY.CO.TH/STORAGE/CONTENT/SUSTAINABILITY/CG/DOWNLOAD/20230411-EGGD-COC-TH.PDFT](https://www.ace-energy.co.th/storage/content/sustainability/cg/download/20230411-EGGD-COC-TH.PDFT)

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



- ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
- บริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของ บริษัทฯ หรือมีสิทธิควบคุมธุรกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคตต้องยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- บริษัทย่อยที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของ บริษัทฯ ควรยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- บุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน และคู่สัญญาอิสระ ต้อง
 - ยินยอมที่จะมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
 - ทราบข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณนี้
 - ถูกดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจรวมถึงการบอกเลิกสัญญา หากทราบว่าบุคคลภายนอกใดๆ ละเมิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณ และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงาน ภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ตำหนิ หรือว่ากล่าว หรือขู่อาฆาตพนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

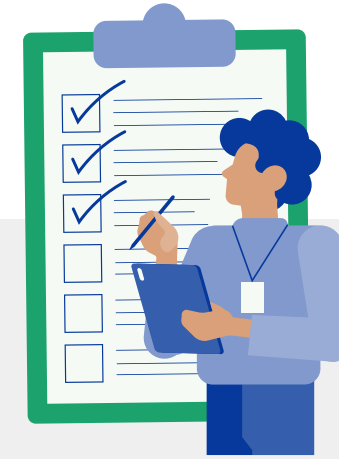


นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ระบุในจรรยาบรรณ

- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัท
- นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
- นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน
- นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน
- นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- นโยบายการปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน
- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม
- นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

อ่านแนวทางปฏิบัติได้ที่

**[HTTPS://WWW.ACE-
ENERGY.CO.TH/STORAGE/CONTENT/SUSTAINABILITY/CG/
DOWNLOAD/20230411-EGGD-COC-TH.PDFT](https://www.ace-energy.co.th/storage/content/sustainability/cg/download/20230411-EGGD-COC-TH.PDFT)**



การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้
- ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณอย่างจริงจัง เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย บริษัท และสังคม
- กำหนดให้มีช่องทางในการขอคำปรึกษาข้อสงสัย และการรายงานกรณีที่สงสัยหรือพบว่าการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ได้หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ ผู้บังคับบัญชา รวมถึงกำหนดให้มีสายการรายงาน
- จัดให้มีการสื่อสารเผยแพร่จรรยาบรรณและนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างทั่วถึง
- จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน และว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (outsource) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้เกิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมอันดี จึงกำหนดบทลงโทษ หากผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัย และหากเป็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับของรัฐ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า
- กรณีมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนซ้ำ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท มีการทบทวนประเด็นที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาแนว ทางแก้ไข และมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นซ้ำอีกในอนาคต รวมถึงมีการติดตามอย่างต่อเนื่องในประเด็นดังกล่าว
- จัดให้มีการทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแส ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ สองปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
- จัดให้มีการติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทุกปี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ (ตามรอบปี : มกราคม-ธันวาคม) ต่อคณะกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 2 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- คำนิยาม “ทุจริตและคอร์รัปชัน”
- รูปแบบคอร์รัปชัน
- ผลกระทบต่อบริษัทหากมีการทุจริตและคอร์รัปชัน
- วิธีการปฏิเสธการให้หรือรับสินบน
- แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- นโยบายและแนวปฏิบัติ
 - การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
 - การให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล
 - การช่วยเหลือทางการเงิน
 - การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
 - การจัดจ้างพนักงานรัฐ



ACE ได้รับการรับรอง
เป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน
ของภาคเอกชนไทย เป็นครั้งแรก



ด้วยความมุ่งมั่นของ
คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
ในการดำเนินธุรกิจด้วยบรรษัทภิบาลที่ดี
ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึง
“ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมเป็นสมาชิก
แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
(Thai Private Sector Collective Action
against Corruption : CAC)
และ
ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกฯ อย่างเป็นทางการ”



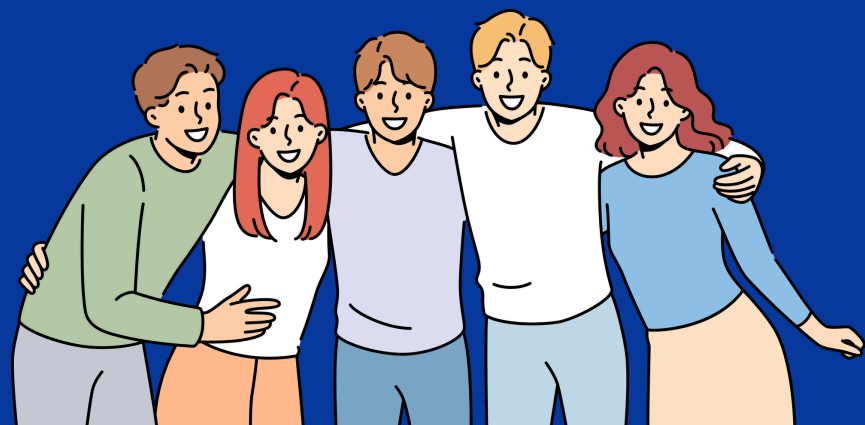
ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ **กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมถึงบุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท อาทิ ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้รับเหมา ที่ปรึกษาที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามของกลุ่มบริษัท ตลอดจนคู่ค้าของกลุ่มบริษัท** โดยให้ยึดถือนโยบายฉบับนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น

เข้าถึงนโยบายได้ที่

<https://www.ace-energy.co.th/storage/content/sustainability/csr/20240528-ace-anti-corruption-policy-th.pdf>

หน้าที่ ความรับผิดชอบ



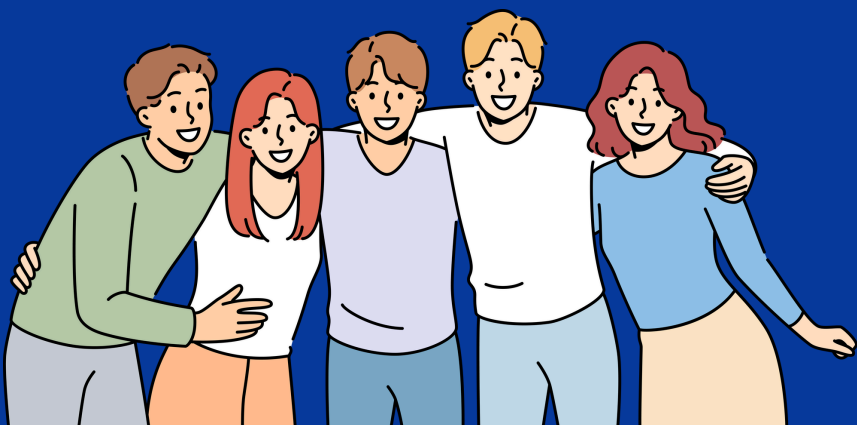
1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนด ทบทวน และพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- ควบคุมดูแลการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในภาพรวม
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการนำมาตรการการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นและเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสาธารณชน รับทราบถึงจุดยืนของกลุ่มบริษัท
- พิจารณาอนุมัติกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงในกรณีเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- กำกับดูแลการควบคุมภายใน รวมถึงการทบทวนกระบวนการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท ให้มีเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนในเรื่องต่างๆ ที่มีข้อสงสัยหรือบ่งชี้ถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน อาทิ รายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่มีสิ่งผิดปกติที่สำคัญในระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท

หน้าที่ ความรับผิดชอบ



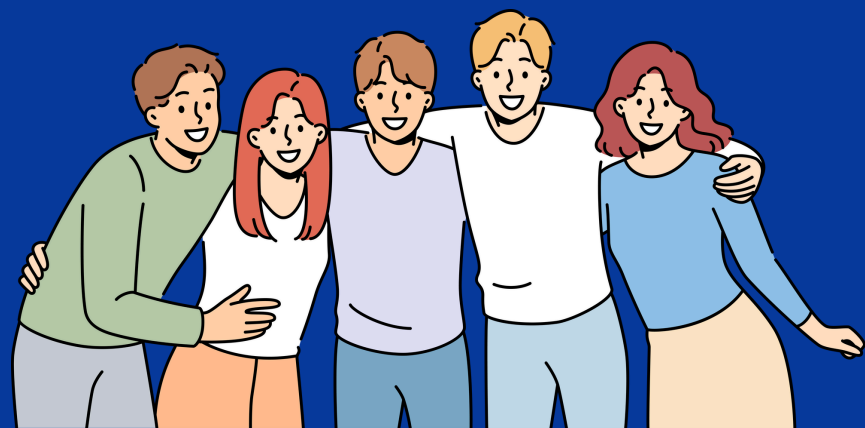
3. ผู้บริหารระดับสูง

- เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นและเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสาธารณชน รับทราบถึงจุดยืนของกลุ่มบริษัท
- กำกับดูแลให้ระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการนำมาตรการการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- ส่งเสริม สนับสนุนนโยบาย รวมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างค่านิยมในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันภายในกลุ่มบริษัท

4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- ประเมินระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

หน้าที่ ความรับผิดชอบ



5. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- จัดให้มีการอบรม และเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้องสงสัย หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสให้ทราบอย่างทั่วถึง
- ส่งเสริมการสร้างค่านิยมการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ตรวจสอบประวัติของบุคลากรที่สรรหาให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6. พนักงาน

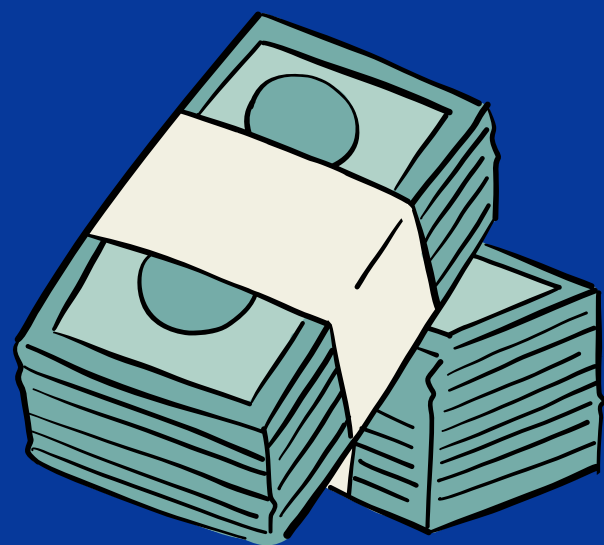
- ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- เข้าร่วมการอบรมและกิจกรรมต่างๆ ด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่การละเมิดนโยบาย และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้สามารถออกมาตรการรองรับได้เหมาะสม
- รายงานหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ไปยังช่องทางที่กำหนด
- สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบในกระบวนการสอบสวน กรณีมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้น

7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิ คู่ค้า ผู้รับเหมา

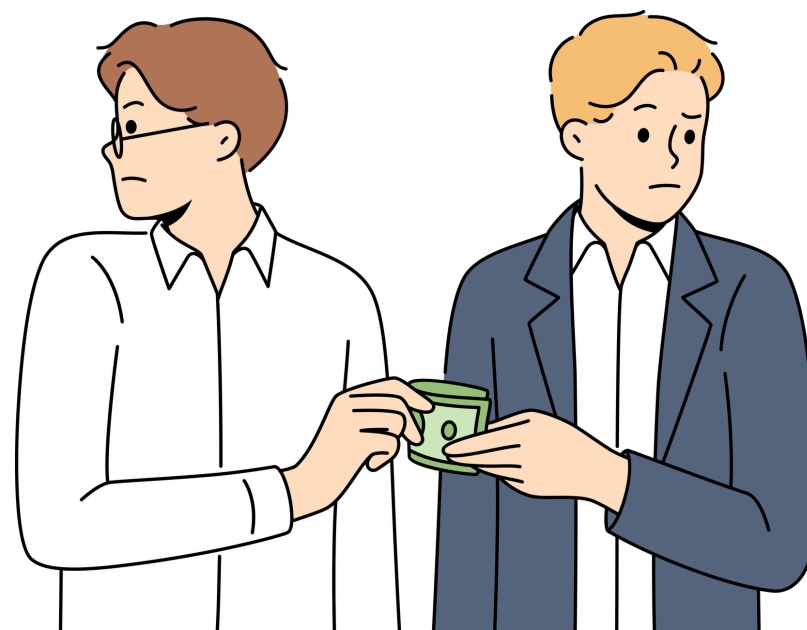
- ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท
- ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทุจริตและคอร์รัปชัน คืออะไร

การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (อาทิ บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก) โดยหมายรวมถึง



การยักยอกทรัพย์สิน

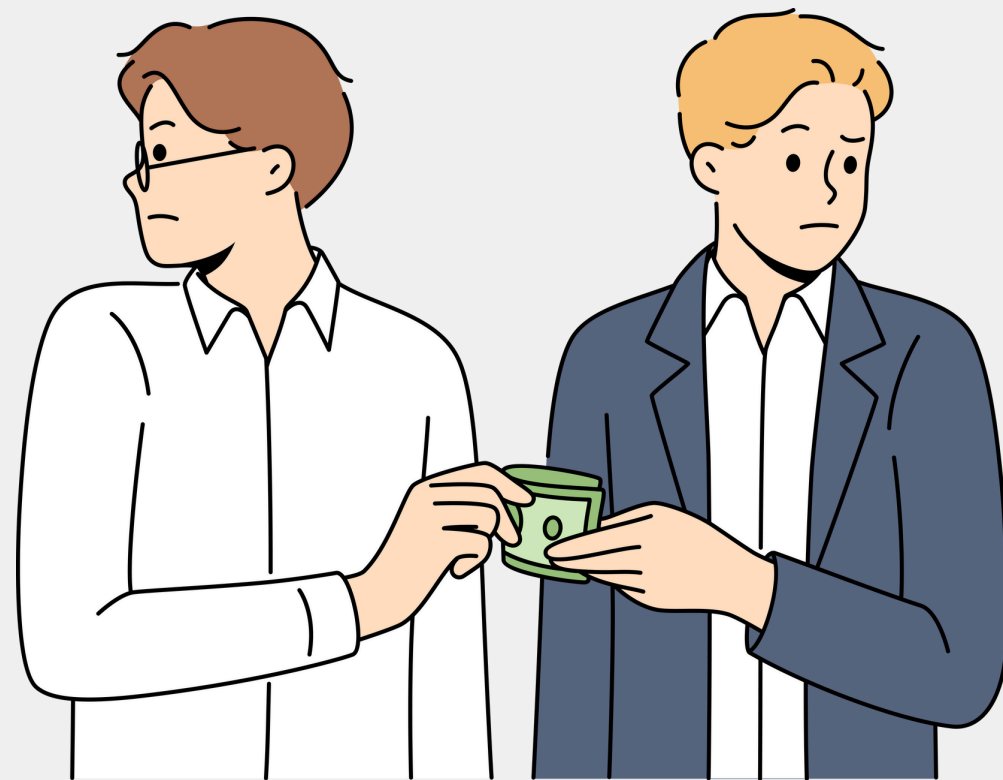


การคอร์รัปชัน

มีทั้งฝ่ายให้ และฝ่ายรับ



การตกแต่งบัญชี

**การคอร์รัปชัน**

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งขัดต่อศีลธรรมและจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้น ละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

รูปแบบคอร์รัปชัน

การให้หรือรับของขวัญ

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

การเลี้ยงรับรอง
และการบริการต้อนรับ

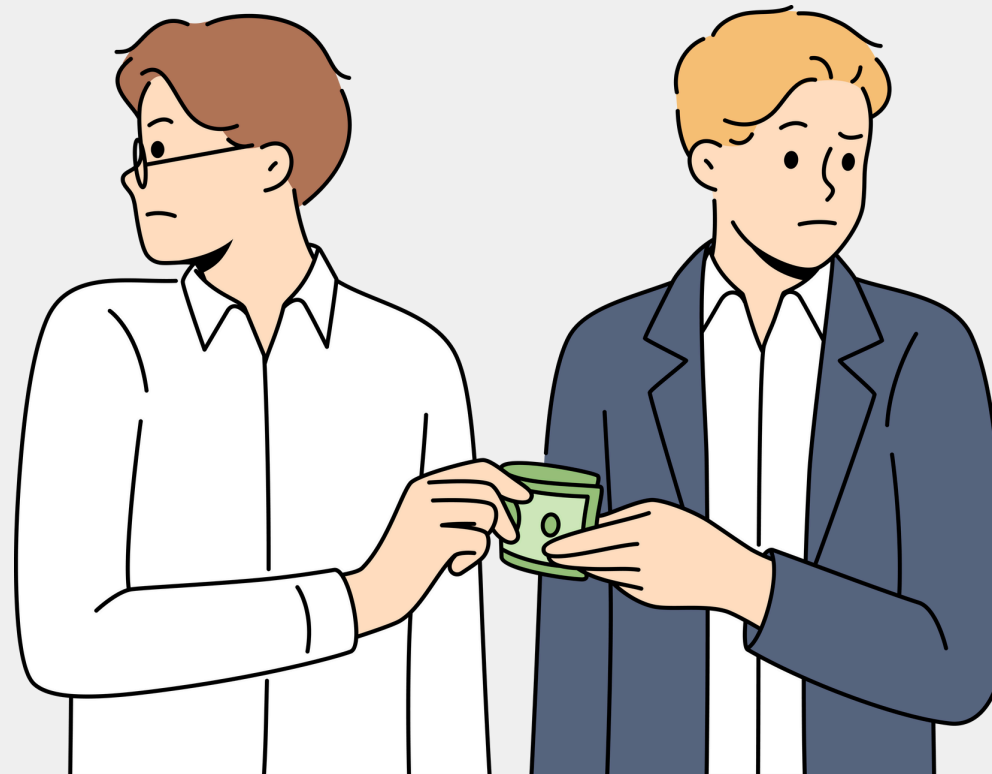
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การให้หรือรับการสนับสนุน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การบริจาคเพื่อการกุศล

การช่วยเหลือทางการเมือง



รูปแบบการคอร์รัปชัน



01

การให้หรือรับของขวัญ

หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล เงินสด สิทธิพิเศษ ความบันเทิง การบริการ การฝึกอบรม หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจหรือกระทำการหรือละเว้น กระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่ สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

02

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม กิจกรรมสันทนาการ หรือการกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่กลุ่มบริษัททำธุรกิจหรือติดต่อด้วย เพื่อติดสินบนและสร้างความสัมพันธ์ที่จะนำไปสู่ความได้เปรียบในอนาคต

03

การให้หรือรับการสนับสนุน

หมายถึง การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือในรูปแบบอื่นใดที่กลุ่มบริษัทให้การสนับสนุน หรือการที่กลุ่มบริษัทได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน เนื่องจากอาจถูก เชื่อมโยงกับการให้และรับสินบนเพื่อก่อให้เกิดความ ได้เปรียบทางการแข่งขัน

04

การบริจาคเพื่อการกุศล

หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือในรูปแบบอื่นใด แก่องค์กร หรือ ผู้ขอรับบริจาค เพื่อร่วมหรือจัดกิจกรรมทาง ศาสนา การศึกษา หรือสาธารณประโยชน์ โดย องค์กรหรือผู้ขอรับบริจาคมักกล่าวอ้างไม่มีตัว ตนอยู่จริง แต่ถูกใช้เป็นข้ออ้างเพื่อเป็นเส้น ทางในการคอร์รัปชัน

รูปแบบการคอร์รัปชัน



05

การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อาทิ การให้สิ่งของหรือบริการ การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง หรือการเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น

06

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งทางสายเลือดหรือทางอื่นใด ซึ่งมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง และเป็นอุปสรรคหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท อาทิ จากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับในฐานะพนักงานเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน และทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัทแล้วส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

07

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

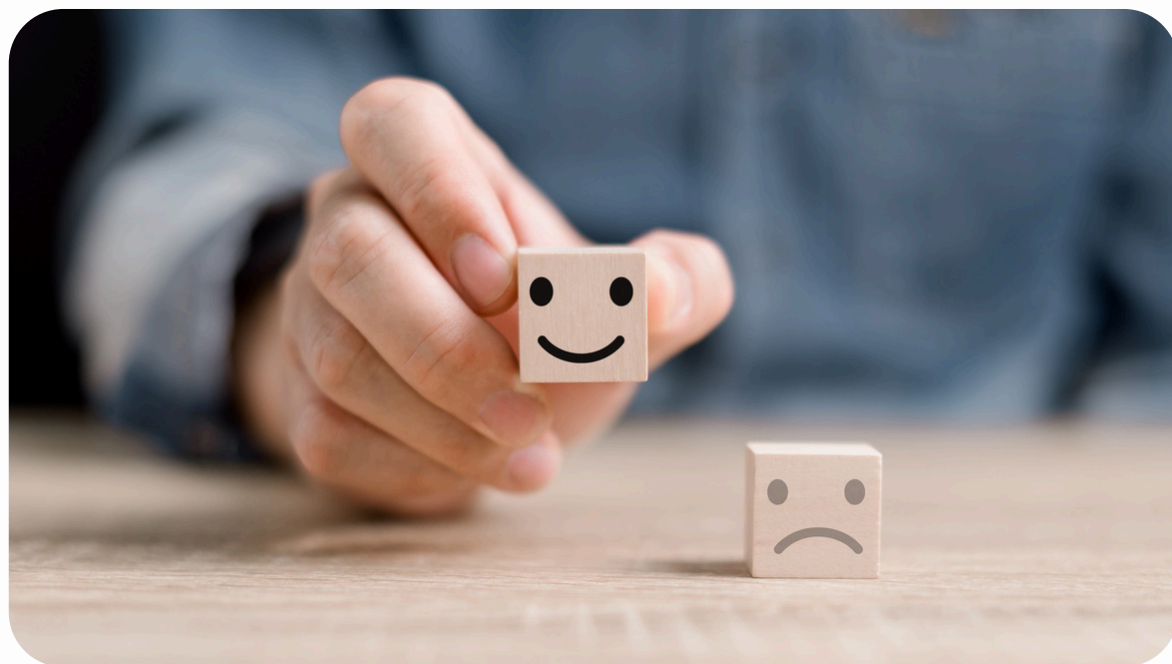
หมายถึง การให้ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชนอย่างไม่เป็นทางการเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้แก่กลุ่มบริษัท หรือเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น

08

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ อาทิ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานองค์การมหาชน บุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น เข้ามาร่วมงานให้กับกลุ่มบริษัท หรือการที่บุคคลของกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ โดยพนักงานรัฐผู้นั้นอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มบริษัท รวมถึงอาจมีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มบริษัทกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้กลุ่มบริษัทเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

ผลกระทบต่อบริษัท หากมีการทุจริตและคอร์รัปชัน



เสื่อมเสียชื่อเสียง
และความน่าเชื่อถือ



การขาดโอกาส
ทางธุรกิจ



ผิดกฎหมาย

พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการปราบปรามและ ป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 176



บุคคล : จำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับ
ไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำ
ทั้งปรับ



นิติบุคคล : ปรับตั้งแต่ 1 เท่า
แต่ไม่เกิน 2 เท่าของค่าเสียหายหรือ
ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น

****ยกเว้นมี “มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม”**

กฎหมาย ป.ป.ช.
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 176

นิติบุคคล

บุคคล

สินบน

สินบน = ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ แก่
เจ้าพนักงานของรัฐ แม้จะไม่ได้ให้โดยตรง
แต่ให้ผ่านตัวกลาง ก็เป็นความผิด

บทลงโทษ

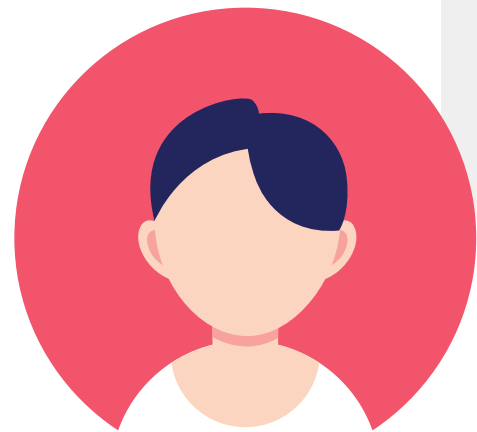
บุคคล

ผู้ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานของรัฐ
มีโทษ จำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับ
ไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำ
ทั้งปรับ

นิติบุคคล

หากพนักงาน บุคลากรขององค์กร หรือ
บริษัทในเครือ ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานของรัฐ
เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลและนิติบุคคลไม่มี
มาตรการควบคุมภายในองค์กร อาจต้องโทษ
ปรับตั้งแต่ หนึ่งเท่า แต่ไม่เกิน สองเท่า ของ
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

วิธีการปฏิเสธการให้หรือรับสินบน



ปฏิเสธ โดยการอ้างอิงถึง
กฎหมาย ปปช.

**พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการปราบปรามและป้องกัน
การทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176**



ปฏิเสธ โดยการอ้างอิงถึงนโยบายและบทลงโทษขององค์กรหากมีการละเมิด

- **จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)**
- **นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน**



แนวปฏิบัติ

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- **ห้ามมิให้**กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท **เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับ การทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม** เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทาน การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่**ต้องรายงานให้กลุ่มบริษัททราบถึง การกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน**ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- **กลุ่มบริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องเรียน**ที่แจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- **คณะกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน** และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตและ คอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสม ของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย



แนวปฏิบัติ

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- กลุ่มบริษัท**จัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้**ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
- กลุ่มบริษัท**สนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่น** ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท**รายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**ของกลุ่มบริษัท
- กลุ่มบริษัทมีนโยบายใน**การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร** การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทน**ของพนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ** เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัท
- จัดให้**มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน** เพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทางธุรกิจ รวมถึงกำหนดมาตรการรองรับในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว โดยให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงนั้นๆ ตามความเหมาะสม



แนวปฏิบัติ

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- **เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต คอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้** ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท**ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง**
 - **การให้ มอบหรือรับของกำนัล และการเลียงรับรอง**จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นตามธรรมเนียมทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม
 - **การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน**ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน
 - **ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน**จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัท จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ ซึ่งรวมถึงการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม
 - **การให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง**เป็นการส่วนตัวสามารถทำได้ แต่ต้องพึงระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด ว่าการช่วยเหลือหรือสนับสนุนนั้น ๆ เป็นในนามของกลุ่มบริษัท เนื่องจาก กลุ่มบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน หรือทรัพยากรอื่นใดของบริษัท



นโยบาย

การให้หรือรับของขวัญ การเลียงรับรอง และการบริการต้อนรับ

นโยบาย

มีนโยบาย**ไม่ให้เรียกรับหรือยินยอมรับของขวัญ การเลียงรับรอง หรือการบริการต้อนรับใดๆ** จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อย่างไรก็ดี การให้หรือรับเพื่อเป็นการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจภายใต้เงื่อนไขที่กลุ่มบริษัทกำหนดยังสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับนั้นจะต้องไม่เป็นข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

- ไม่ให้เรียกรับหรือยินยอมรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- สามารถ **“ให้”** ของขวัญ การเลียงรับรอง หรือการบริการต้อนรับได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการให้นั้นต้องไม่เป็นการกระทำที่มีจุดประสงค์เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบที่ไม่สุจริต หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ที่ไม่ควรจะได้
 - เป็นการให้ในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม หรือเป็นการให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
 - เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้เป็นของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงในสัญญา การเยี่ยมชมบริษัท การให้ในฐานะเป็นวิทยากรให้กับกลุ่มบริษัท เป็นต้น
 - การให้ใดๆ ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กลุ่มบริษัทกำหนดแล้ว



นโยบาย

การให้หรือรับของขวัญ การเลียงรับรอง และการบริการต้อนรับ

แนวปฏิบัติ



- สามารถ **“รับ”** ของขวัญ การเลียงรับรอง หรือการบริการต้อนรับได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - เป็นการรับในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม หรือเป็นการรับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม โดยการรับนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - ของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าเทียบเคียงไม่เกิน **3,000 บาท/ครั้ง/หน่วยงานผู้ให้** ซึ่งในกรณีของขวัญมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดและผู้รับอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรให้กับพนักงาน บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท หรือในรูปแบบอื่นๆ ตามเหมาะสม

สามารถ อ่านขั้นตอนเมื่อจะให้หรือรับ ของขวัญ การเลียงรับรอง
หรือการบริการต้อนรับได้ที่
“นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน”

แบบฟอร์ม

เมื่อมีการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

เอกสารแนบ 2-1 แบบรายงานการรับของขวัญ (กรณีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง/หน่วยงานผู้ให้)

เรียน (ผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย โทร

ขอรายงานการรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ซึ่งได้รับเมื่อวันที่ จาก

ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัทโดยเป็น โดยมีรายละเอียดของขวัญ ดังนี้

รายละเอียดของขวัญ	มูลค่าโดยประมาณ	เหตุผลในการรับ	การดำเนินการ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลแบ่งปันเพื่อนร่วมงาน

☐ ไม่อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลแบ่งปันเพื่อนร่วมงาน และให้ส่งมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

☐ เห็นด้วยและอนุญาตให้ส่งมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
วันที่

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (กรณีพิจารณาแล้วทำให้ส่งมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

เลขที่เอกสาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- ☐ จับรางวัลหรือมอบเป็นของขวัญให้แก่พนักงาน สังกัดแผนก/ฝ่าย
- ☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท (ระบุชื่อองค์กรที่ได้รับการบริจาค).....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

เอกสารแนบ 2-2 แบบรายงานการรับของขวัญ (กรณีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/ครั้ง/หน่วยงานผู้ให้)

เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สังกัด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย โทร

ขอรายงานการรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ซึ่งได้รับเมื่อวันที่ จาก

ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัทโดยเป็น โดยมีรายละเอียดของขวัญ ดังนี้

รายละเอียดของขวัญ	มูลค่าของขวัญโดยประมาณ	เหตุผลในการรับ

ผู้รายงาน/ผู้รับของขวัญ

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เลขที่เอกสาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- ☐ จับรางวัลหรือมอบเป็นของขวัญให้แก่พนักงาน สังกัดแผนก/ฝ่าย
- ☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท (ระบุชื่อองค์กรที่ได้รับการบริจาค).....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



นโยบาย

การให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

มีนโยบาย**การให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคใดๆ** ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูก**ต้องตามกฎหมาย** โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับนั้นๆ ไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน หรือเป็นการกระทำที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือมีเจตนาให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

แนวปฏิบัติ



- การสนับสนุน/การบริจาคใดๆ ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุน/บริจาคได้**ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง**และเป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงกิจกรรมนั้นๆ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



นโยบาย

การให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล

แนวปฏิบัติ



- การสนับสนุน/การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการให้ที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น ประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- การให้การสนับสนุน/การบริจาคมust ต้องมีการเสนอวัตถุประสงค์และรายละเอียดการขอสนับสนุน/บริจาคอย่างชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- การให้การสนับสนุน/การบริจาคมust ต้องสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงินหรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานผู้ขอการสนับสนุน/บริจาคอย่างเป็นทางการ เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายในวงเงินที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สามารถอ่าน ขั้นตอนเมื่อจะให้การสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล ได้ที่
“นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน”



แบบฟอร์ม

การขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน

เอกสารแนบ 3 แบบฟอร์มการขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขออนุมัติ

หน่วยงานภายในผู้ขออนุมัติ.....วันที่.....

วงเงินที่ขอ.....บาท หรือรายการที่ขอ ได้แก่

1.....2.....3.....

4.....5.....6.....

(รวมจำนวน.....ชิ้น มูลค่า.....บาท)

รายละเอียดของผู้ได้รับการบริจาค/สนับสนุน

.....

.....

☐ หน่วยงานราชการ/
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ☐ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล
วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา ☐ อื่นๆ

รายละเอียด/เหตุผลของเรื่องที่ขออนุมัติ เพื่อ ☐ บริจาค ☐ สนับสนุน ☐ อื่นๆ

เหตุผล.....

.....

หลักฐานประกอบการขออนุมัติ (ได้แก่ รายละเอียดโครงการ ระยะเวลา แผนกิจกรรม ผู้รับผิดชอบหลัก)

☐ มี ระบุ.....

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

การตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ได้รับการบริจาค/สนับสนุน

☐ มีตัวตนจริง อ้างอิงจาก..... ☐ ไม่สามารถตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ความคิดเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
---	--



นโยบาย

การช่วยเหลือทางการเงิน



นโยบาย

มีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืน
พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน การเงิน ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมแก่กับบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเงิน
เมือง อย่างไรก็ตามกลุ่มบริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมายภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

แนวปฏิบัติ



- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท **มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากร หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง** โดยจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดว่ากลุ่มบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝ่าฝืนในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง เช่น ต้องไม่สวมเครื่องแบบที่มีสัญลักษณ์ของบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการทางการเมืองใดๆ จะต้องกระทำนอกเวลาทำการของกลุ่มบริษัท

นโยบาย

การช่วยเหลือทางการเงิน

แนวปฏิบัติ

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน บังคับ หรือด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมหรือสนับสนุนในกิจกรรมทางการเงินในทุกประเภท
- หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความเห็นทางการเงินในที่ทำงานอันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด
- ห้ามโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อชักชวนหรือหาเสียงทางการเงินภายในบริษัท รวมถึงกิจกรรมทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- กรณีประสงค์/มีการเข้าร่วม สนับสนุน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินเป็นการส่วนตัว และการดำเนินการดังกล่าวส่อเสี่ยงหรืออาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันแอบแฝงมาในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องรายงานการกระทำนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดคือ ชื่อ พรรคการเมืองหรือชื่อผู้รับการช่วยเหลือทางการเงิน วัตถุประสงค์การช่วยเหลือทางการเงิน เมือง พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถาม เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชันแอบแฝงมาในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงิน และให้ทำการแจ้งผลการอนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บบันทึกลงใน “แบบบันทึกรายงานการช่วยเหลือทางการเงิน”



นโยบาย

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบาย

กลุ่มบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า **การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์** เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ



- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย
- หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยให้กระทำการนับเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณารวมทั้งไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ



นโยบาย

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ



- ไม่หาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่น โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อยในการทำธุรกิจด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

สามารถอ่าน การรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน ได้ที่
“นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน”



นโยบาย

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก



นโยบาย

มีนโยบายไม่ให้เสนอหรือยินยอมการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม

แนวปฏิบัติ



- ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอหรือยินยอมการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกใน รูปแบบใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีจุดประสงค์เพื่ออำนาจความสะดวกในการดำเนินการหรือกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ซึ่งทำหน้าที่ติดต่oprะสานงานกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน จะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่มีความโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

นโยบาย

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

มีการกำหนดนโยบายการจัดจ้างงานพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัทฯ **โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกและตรวจสอบประวัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐผู้นั้นจะมีความโปร่งใส**

แนวปฏิบัติ



- การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็น กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท **กระทำได้อีกต่อเมื่อมีการผ่านกระบวนการตรวจสอบประวัติการทำงาน การดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวแล้ว** โดยผลการตรวจสอบไม่ขัดกับระเบียบปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท และมีระยะเวลาเว้นวรรคตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ ที่เอื้อต่อกลุ่มบริษัท รวมถึงเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



นโยบาย

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

แนวปฏิบัติ



- เพื่อความโปร่งใสในการแต่งตั้ง กลุ่มบริษัทจะเปิดเผยประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารบริษัทฯ หรือผู้บริหารบริษัทย่อย ผ่านเอกสารหรือช่องทางเผยแพร่ของกลุ่มบริษัท

โดยที่

“ผู้บริหารบริษัทฯ”

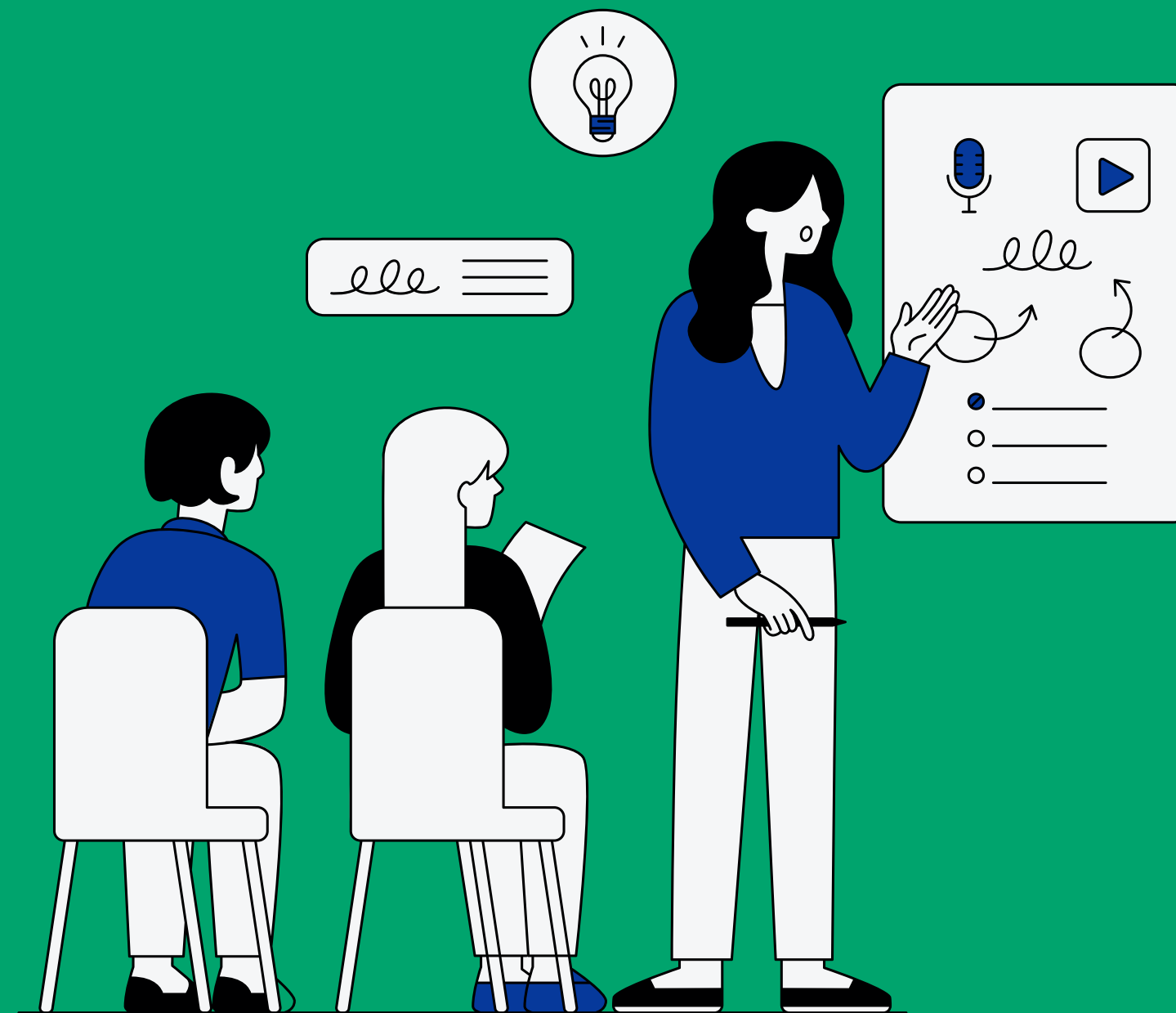
หมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่ 4 ทุกรายชื่อ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนได้ออกประกาศที่ กอ. 23/2551 ออกตามความในตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

“ผู้บริหารบริษัทย่อย” มีความหมายเช่นเดียวกันกับผู้บริหารของบริษัทฯ

- กรณีที่มีบุคลากรของกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายให้กับภาครัฐ กลุ่มบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรผู้นั้น พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำงานด้านนโยบาย



ส่วนที่ 3 การอบรมและสื่อสาร



แนวทางการอบรมและสื่อสารรยาบรรณและนโยบายต่างๆ ขององค์กร



- อบรมพนักงาน
- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่



บริษัทได้ตั้งระบบให้บุคลากรทุกคนจำเป็นต้องอ่านและรับทราบทุกนโยบายก่อนการใช้ระบบครั้งแรก



เข้าถึงนโยบายฯ ผ่านเว็บไซต์องค์กร
www.ace-energy.co.th
และ ระบบ My pass



ช่องทางต่างๆ เพื่อสื่อสารกับพนักงาน อาทิ Whatsapp, วิทยุสนั, บอร์ด PR



การสื่อสารและการอบรมจรรยาบรรณ สิทธิมนุษยชน และการต่อต้าน ทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมหัวข้อดังนี้

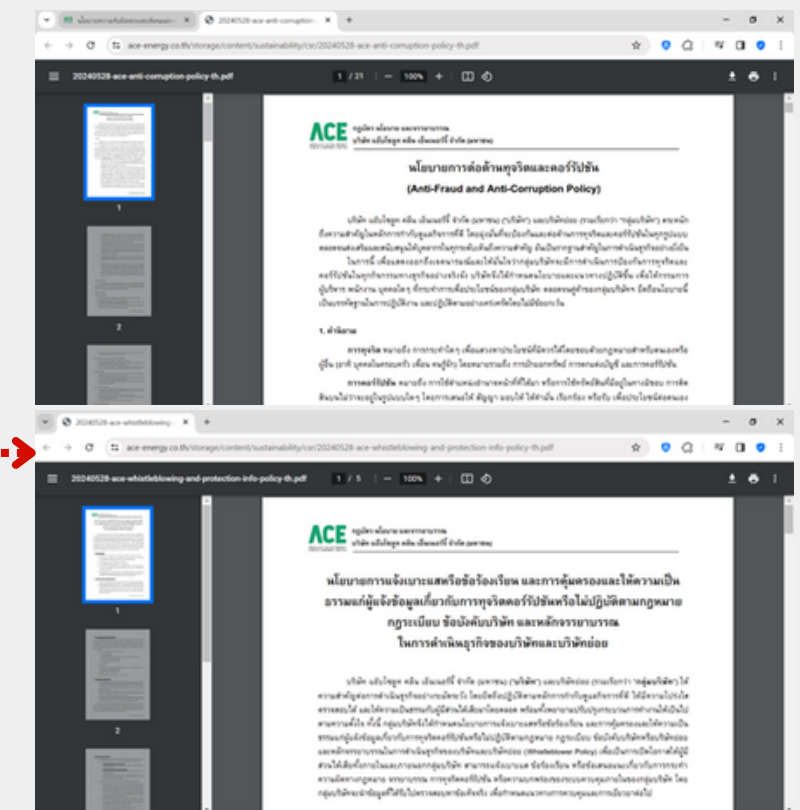
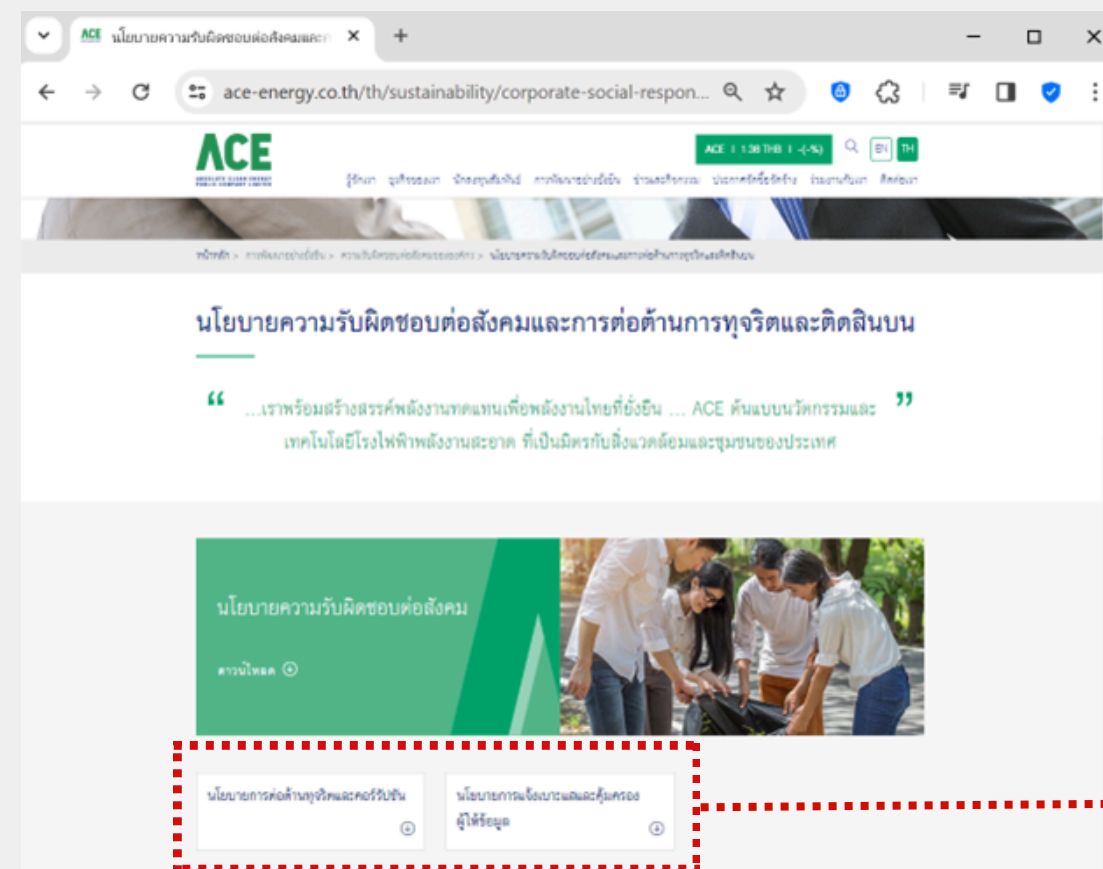
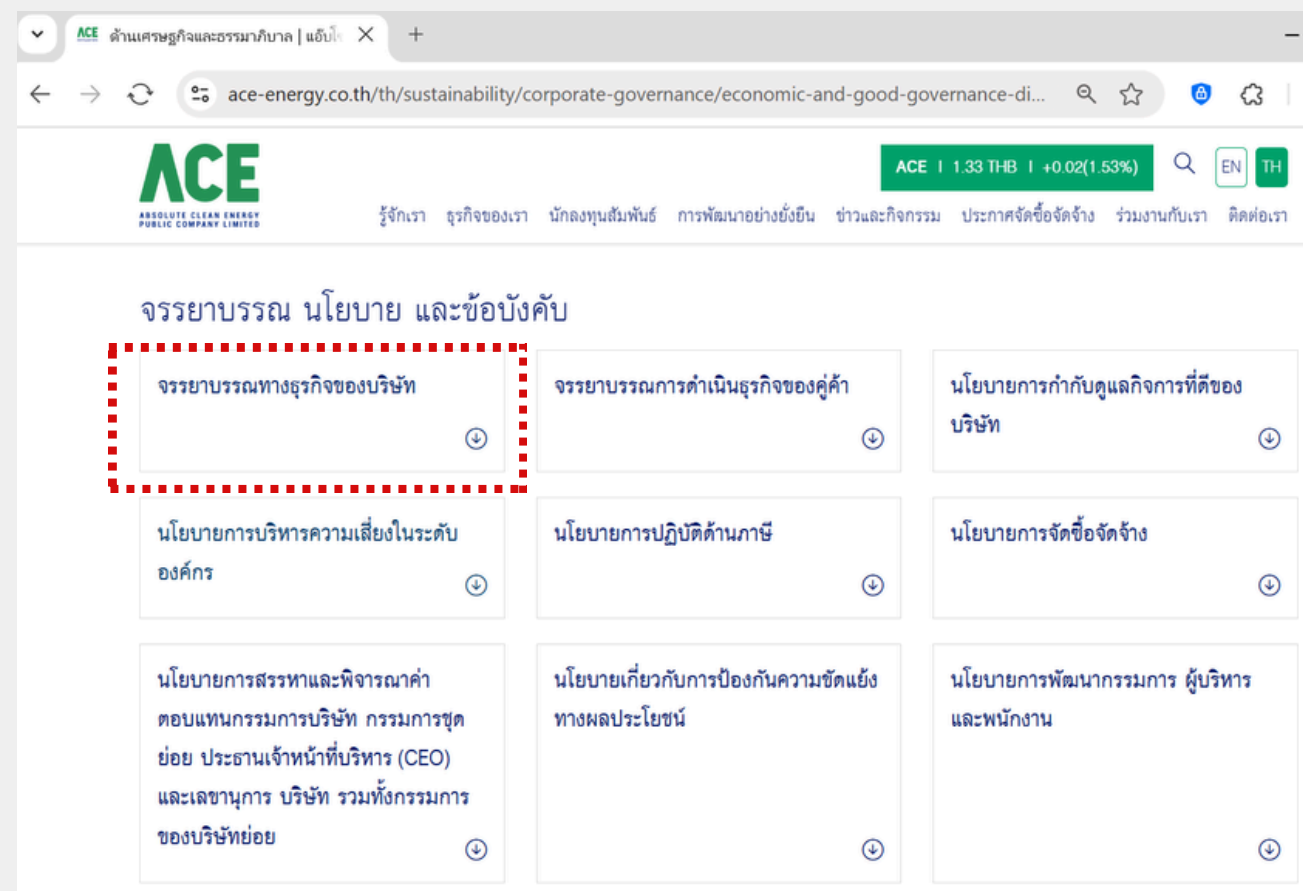


- จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติ
- การละเมิดสิทธิมนุษยชน
- การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
 - ภาพรวมของนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
 - คำนิยาม และรูปแบบของการคอร์รัปชัน (FRAUD AND CORRUPTION) ซึ่งรวมถึงการติดบน (BRIBERY)
 - แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันและนโยบายสนับสนุน
- บทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและนโยบายขององค์กร
- ช่องทางการแจ้งเบาะแส และกระบวนการตรวจสอบเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน
- การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริต

แนวทางการสื่อสารจรรยาบรรณและนโยบาย

1. ประกาศนโยบายอย่างเป็นทางการ

- ประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์องค์กร (WWW.ACE-ENERGY.CO.TH)

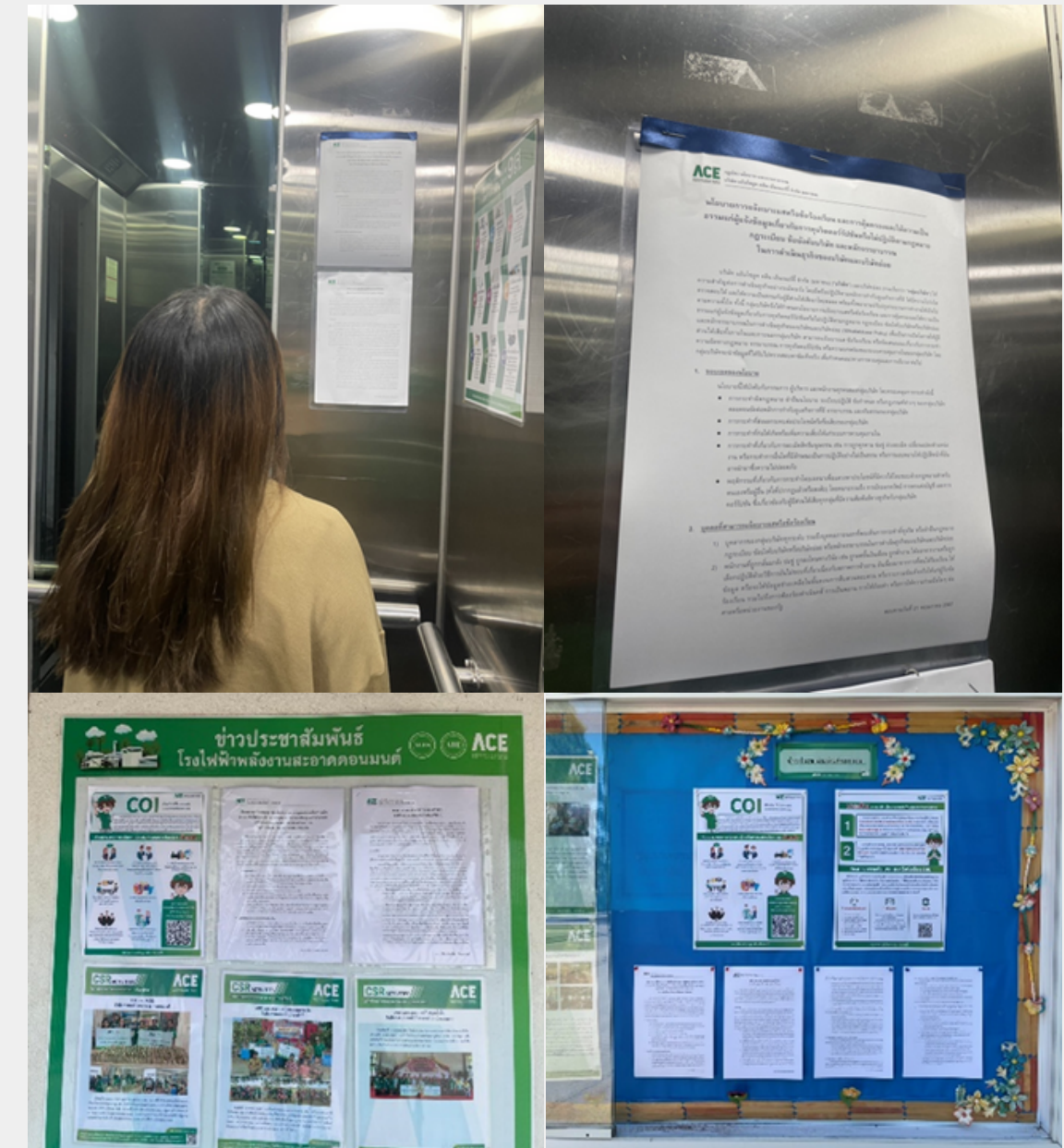


แนวทางการสื่อสารจรรยาบรรณและนโยบาย

2. การสื่อสารภายในองค์กร

ให้พนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบถึงนโยบาย โดยกำหนดช่องทางการสื่อสาร ดังนี้

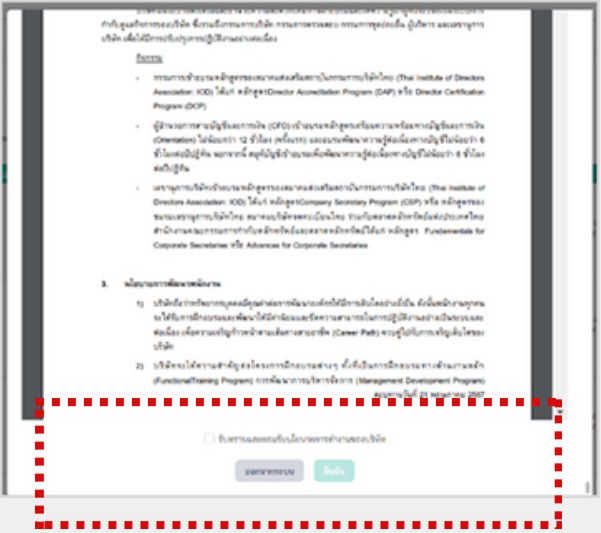
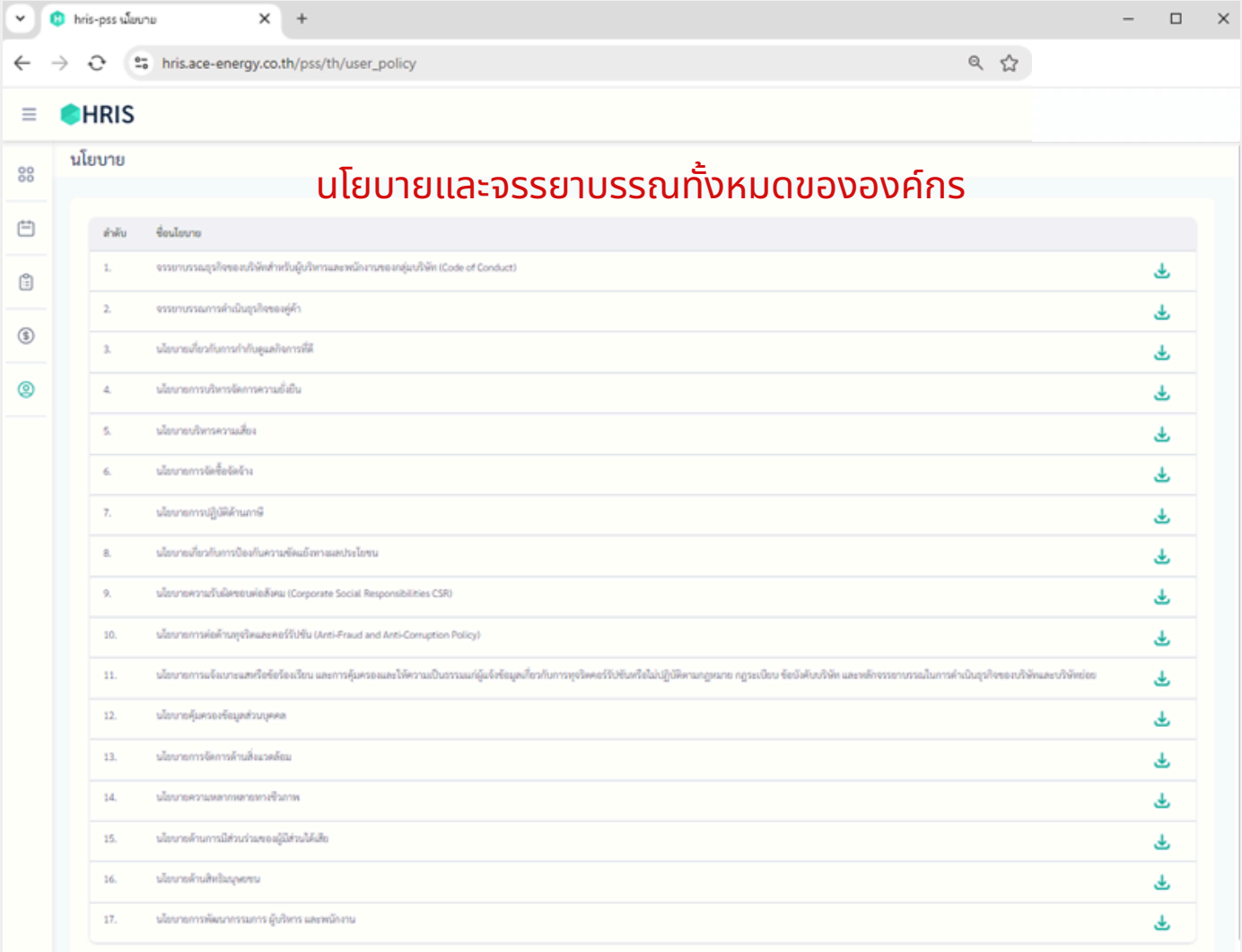
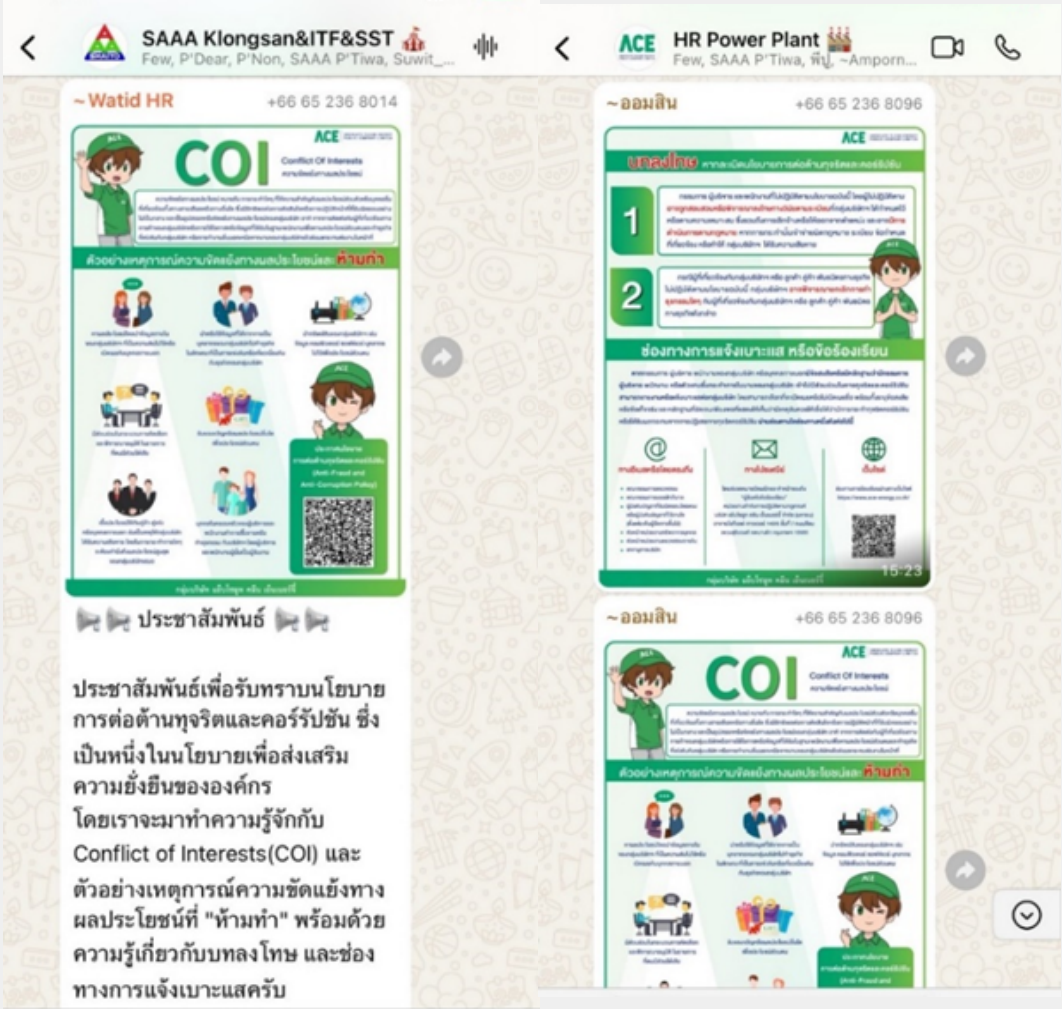
- การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงาน : ดำเนินการเผยแพร่จรรยาบรรณ นโยบายสิทธิมนุษยชน นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บนบอร์ดกลาง และบอร์ดตามฝ่ายและแผนกต่างๆ ของบริษัทฯ
- การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ : ดำเนินการเผยแพร่จรรยาบรรณและนโยบายฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ อาทิ ได้แก่ ผ่านกลุ่ม WHATSAPP, ผ่านระบบ PORTAL ภายในของบริษัทฯ, ผ่านทาง E-MAIL ของกลุ่มบริษัท, ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท (WWW.ACE-ENERGY.CO.TH) หรือตามความเหมาะสมเป็นต้น
- การจัดทำสื่อ INFOGRAPHIC เพื่อเน้นย้ำถึงนโยบาย และมีการสื่อสารเป็นระยะ



การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์กลางของบริษัทฯ

แนวทางการสื่อสารจรรยาบรรณและนโยบาย

2. การสื่อสารภายในองค์กร (ต่อ)



บุคลากรต้องอ่านและกดรับทราบนโยบายก่อนเข้าใช้ระบบ

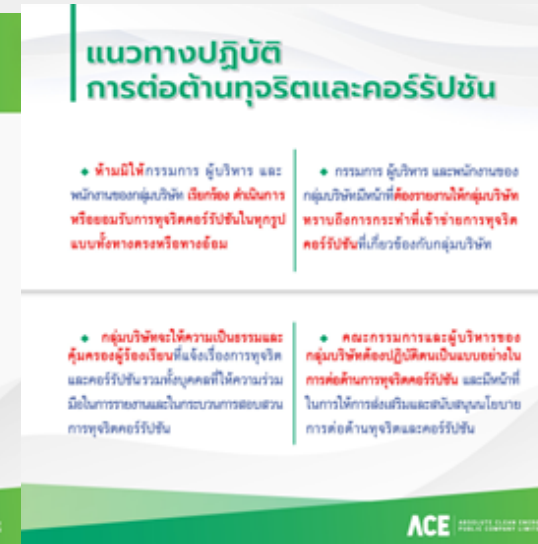
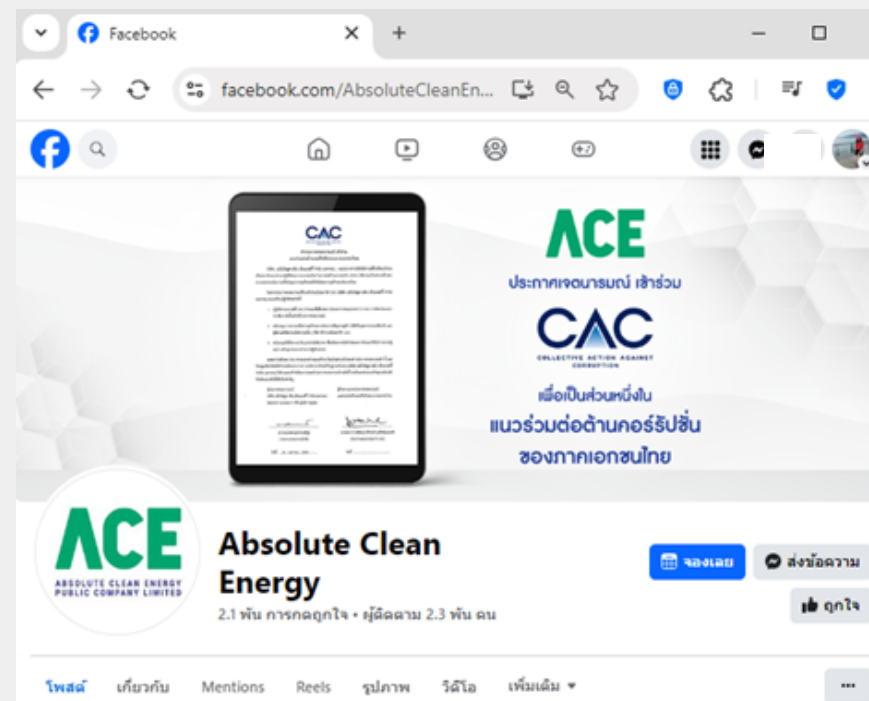
ผ่านระบบ MY PASS ของกลุ่มบริษัท : โดยการ POP-UP ให้บุคลากรทุกคนเข้าถึงและรับทราบนโยบาย พร้อมทั้งกดนโยบายไว้ในระบบ เพื่อให้สามารถเข้ามาเปิดอ่านได้ทุกเมื่อ

ผ่านกลุ่ม WHATSAPP

แนวทางการสื่อสารจรรยาบรรณและนโยบาย

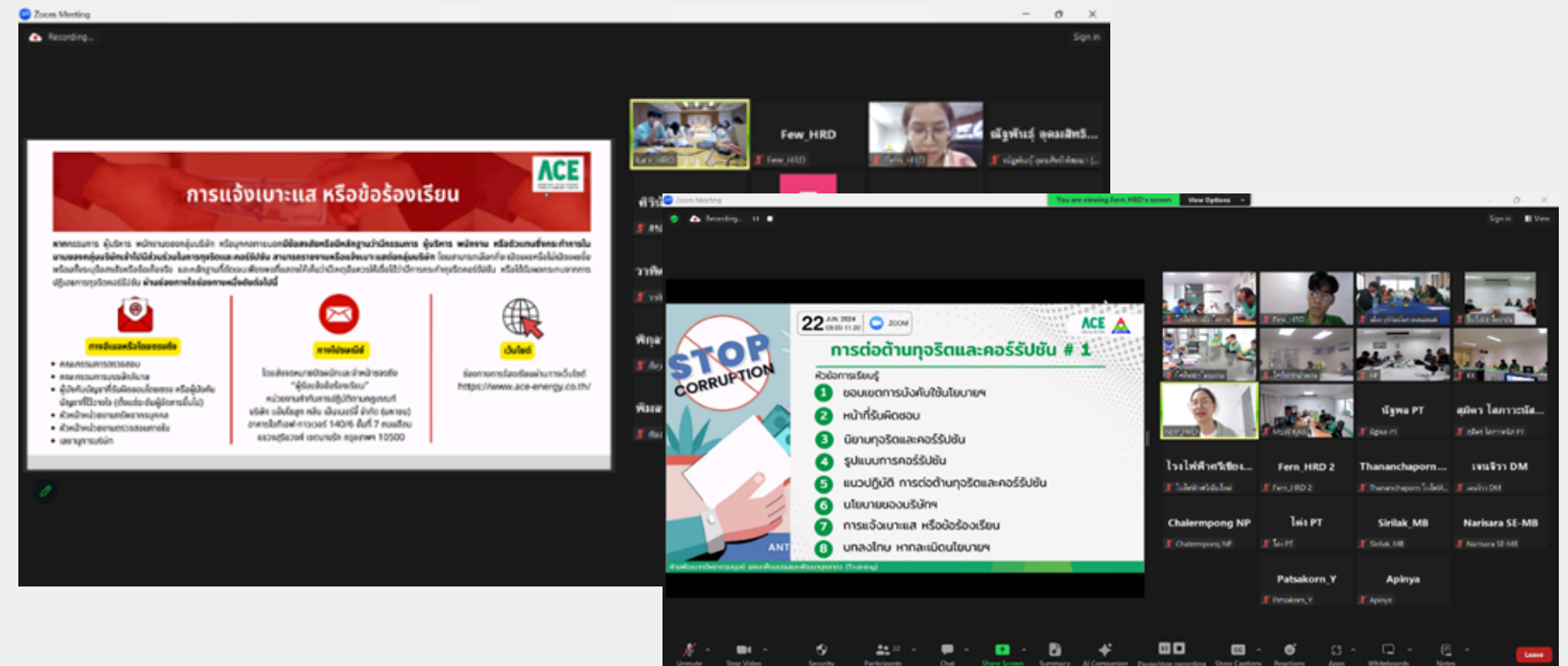
3. การสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- สื่อสารและเผยแพร่นโยบาย รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสไปยังบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท อาทิ ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในภายหลังตามความเหมาะสม ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กลุ่มบริษัทจัดไว้ ๆ อาทิ แบนเอกสารนโยบายไปพร้อมสัญญา การส่งแจ้งนโยบาย/ สื่อประชาสัมพันธ์ทางอีเมล
- ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย อาทิ FACEBOOK บริษัทและบริษัทย่อย

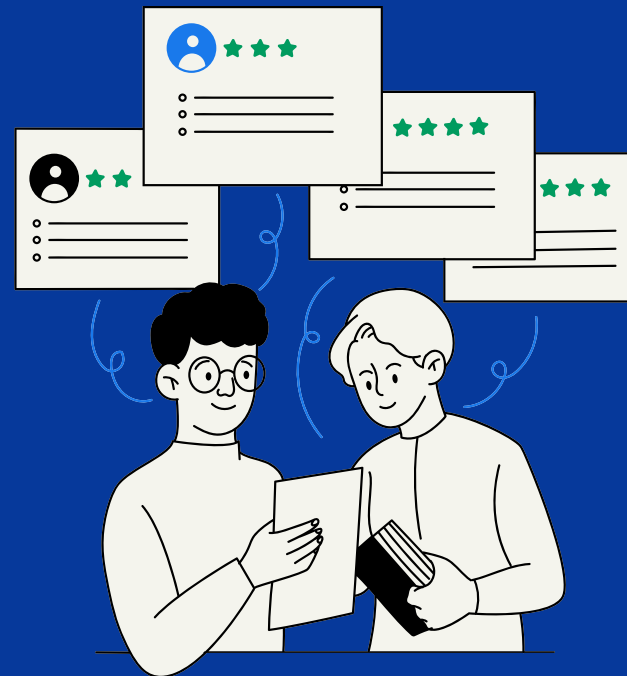


แนวทางการอบรมจรรยาบรรณและนโยบาย

- การอบรมผ่านการปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ โดยจัดให้เป็นหนึ่งในหัวข้อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคนทุกระดับ และทำแบบทดสอบเพื่อประเมินความเข้าใจ
- การอบรมหรือสัมมนาอย่างต่อเนื่อง
 - จัดให้มีการอบรมผู้บริหารและพนักงานปัจจุบัน ผ่านระบบออนไลน์ หรือ E-LEARNING
 - แผนกที่มีความเสี่ยงสูงจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมที่เข้มข้นมากขึ้น
 - ประเมินความเข้าใจเพื่อปรับปรุงความรู้และสร้างความตระหนักรู้



ส่วนที่ 4 การแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน



- ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน
- บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน
- ช่องทางหรือผู้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
- กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน
- บทลงโทษ
- มาตรการเยียวยา

เข้าถึงนโยบายได้ที่

<https://www.ace-energy.co.th/storage/content/sustainability/csr/20240528-ace-whistleblowing-and-protection-info-policy-th.pdf>

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน

กลุ่มบริษัทฯ พิจารณารับเรื่องตามขอบเขตการแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน โดยครอบคลุมการกระทำ ดังต่อไปนี้



- การกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท ตลอดจนขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ และจริยธรรมของกลุ่มบริษัท
- การกระทำที่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท
- การกระทำที่ก่อให้เกิดหรือเพิ่มความเสี่ยงให้แก่ระบบการควบคุมภายใน
- การกระทำที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การถูกคุกคาม ข่มขู่ ล่วงละเมิด เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อันอาจนำมาซึ่งความไม่ปลอดภัย
- พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีสมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) โดยหมายรวมถึง การยกยอกทรพย์ การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสและ/หรือข้อร้องเรียน



- บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกที่พบเห็นการกระทำที่ทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
- พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงานหรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อ ร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆ ต่อ ศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

ช่องทางหรือผู้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือตัวแทนซึ่งกระทำการในนามของกลุ่มบริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือฝ่าฝืนกฎหมาย นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่กลุ่มบริษัทกำหนด ตลอดจนขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ และจริยธรรมของกลุ่มบริษัท สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสต่อกลุ่มบริษัท โดยสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อ พร้อมทั้งระบุข้อสงสัยหรือข้อเท็จจริง และหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่าการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้



ทางอีเมลหรือโดยตรงถึง

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
- หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เลขานุการบริษัท



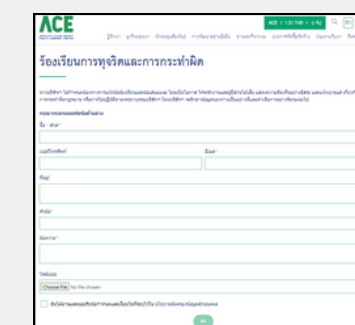
ทางไปรษณีย์

โดยส่งจดหมายปิดผนึกและจ่าหน้าซองถึง
“ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน”
หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี จำกัด (มหาชน)
อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ 140/6 ชั้นที่ 7 ถนนสีลม
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500



เว็บไซต์ ACE

ช่องทางการร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
<https://www.ace-energy.co.th/>



ช่องทางการร้องเรียนหรือขอคำปรึกษา



ช่องทาง	อีเมล / ที่อยู่	ร้องเรียน	ขอคำปรึกษา	ภายใน	ภายนอก
อีเมลหรือโดยตรง					
คณะกรรมการตรวจสอบ	โดยตรง หรือส่งที่อีเมลฝ่ายตรวจสอบภายใน : ia_head@ace-energy.co.th โดยระบุถึง "คณะกรรมการตรวจสอบ"	✓		✓	✓
คณะกรรมการบรรษัทภิบาล (อยู่ระหว่างการสรรหาและแต่งตั้ง)	โดยตรง หรือส่งที่อีเมลฝ่ายตรวจสอบภายใน ia_head@ace-energy.co.th โดยระบุถึง "คณะกรรมการบรรษัทภิบาล" ***เบื้องต้นให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับเรื่อง โดยภายหลังจากแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดนี้เรียบร้อยแล้ว จะมีการกำหนดผู้รับเรื่องและอีเมลต่อไป***	✓		✓	✓
ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ (ตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการขึ้นไป)	ตามอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาแต่ละท่าน ใน Contact list ของระบบ My pass	✓	✓	✓	
หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล	ตามอีเมลของแต่ละท่าน ดังนี้ 1. คุณรุ่งทิพย์ ฉายวิมล ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีเมล : roongtip_c@ace-energy.co.th, โทร : 084-4395258 2. คุณบุษงค์ ศิริวัฒน์ ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีเมล : puchong_s@aed-th.com, โทร : 061-1756845 3. คุณทิวา เทียนเบญจะ ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีเมล : tiwa_t@ace-energy.co.th, โทร : 084-3562678 4. คุณวันวิสา จันดา ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีเมล : wanvisa_j@saaa.co.th, โทร : 065-5093897	✓	✓	✓	
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ส่งที่อีเมล : ia_head@ace-energy.co.th โดยมีผู้ดูแลคือ 1. คุณปัญธิกา จิตรพินิจ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน อีเมล : panchika_j@ace-energy.co.th, โทร : 085-4895377 2. คุณภาวิณี กงทัพ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน อีเมล : pavinee_p@ace-energy.co.th, โทร : 081-1394584	✓	✓	✓	✓
เลขานุการบริษัท	โดยตรงหรือ ส่งถึง คุณชยันนา บัวทอง อีเมล : chainat_b@ace-energy.co.th โทร : 081-8709430	✓	✓	✓	✓

ช่องทางการร้องเรียนหรือขอคำปรึกษา



ช่องทาง	อีเมล / ที่อยู่	ร้องเรียน	ขอคำปรึกษา	ภายใน	ภายนอก
ทางไปรษณีย์					
โดยส่งจดหมายปิดผนึกและจำหน่ายซองถึง "ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน" หน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี จำกัด (มหาชน) อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ 140/6 ชั้นที่ 7 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	✓	✓	✓	✓
ผ่านเว็บไซต์ ACE					
ช่องทางการร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ https://www.ace-energy.co.th	ข้อมูลที่ได้รับจะส่งไปถึง อีเมล : ia_head@ace-energy.co.th ซึ่งมี ผู้ดูแลคือ 1. คุณปัญธิกา จิตรพินิจ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน อีเมล : panchika_j@ace-energy.co.th, โทร : 085-4895377 2. คุณภาวิณี กงทัพ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน อีเมล : pavinee_p@ace-energy.co.th, โทร : 081-1394584	✓	✓	✓	✓

กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนให้กับ “ผู้ตรวจสอบ”

ระยะเวลา

7 วัน

การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น

กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้บริหาร หรือเป็นการร้องเรียนจากบุคคลภายนอก

กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้บริหารขึ้นไป

ส่งเรื่องไปที่

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้ร้องเรียนมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

30 วัน

การสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง

“ผู้ตรวจสอบ” ดำเนินการดังนี้

กรณีเกี่ยวกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณของบริษัท

กรณีเกี่ยวกับการเงิน การขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง

เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อ

คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป

30 วัน (สามารถขยายเวลาได้โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ)

การตัดสินใจ

กรณีมีมูลความผิด พิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมาย. สำหรับผู้กระทำผิด และกำหนดมาตรการดำเนินการป้องกันและแนวทางการเยียวยาต่อผู้ได้รับผลกระทบ

ภายหลังจากผลการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุด ให้รายงานต่อ “คณะกรรมการบริษัท” ทราบ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนบรรษัทภิบาลอย่างร้ายแรงจนอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้ผู้ตรวจสอบฯ รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นระยะนับตั้งแต่ได้รับการร้องเรียนเรื่องดังกล่าวโดยไม่ต้องรอให้กระบวนการตรวจสอบ วินิจฉัย และตัดสินใจเสร็จสิ้นก่อน

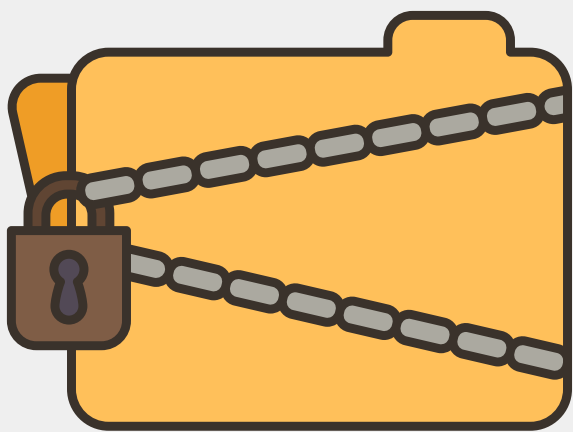
7 วันทำการ

แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนตามชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์ติดต่อที่ได้ให้ไว้

จัดทำรายงานการสรุปผลการตัดสินใจ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ



การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน



- จะปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือเว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยกับผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการที่เกี่ยวข้องการรับเรื่องและตรวจสอบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทหรือบริษัทย่อยกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือบริษัทหรือบริษัทย่อยอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือไม่ปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือผลกระทบ จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- กลุ่มบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บทลงโทษ

01

กลุ่มบริษัทฯ กำหนดบทลงโทษสำหรับกรรมการผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทหรือบริษัทย่อย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างหรือให้ออกจากตำแหน่ง และจะมีกระบวนการดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นเข้าข่ายผิดกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

02

กรณีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนกระทำไปด้วยความไม่สุจริต หรือตรวจสอบแล้วพบว่าการกระทำด้วยความมุ่งหมายเจตนากลั่นแกล้ง หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบริษัทอาจพิจารณาดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนเท็จตามขั้นตอนของกลุ่มบริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี



มาตรการเยียวยา

กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีมาตรการการเยียวยาผลกระทบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน หรือสังคมรอบข้างที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หลักจรรยาบรรณ รวมถึงการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่บริษัทกำหนดขึ้น ให้ได้รับการเยียวยาอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับปรุงผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมหรือดีขึ้น ทั้งนี้การเยียวยาสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- การชดเชยในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน เช่น การจ่ายเงินชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย ซึ่งจะต้องจ่ายเป็นจำนวนเท่าใดหรือจ่ายในกรณีใดบ้างขึ้นอยู่กับ การเจรจาต่อรองทั้งสองฝ่ายและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ซึ่งต้องมีความโปร่งใสในการดำเนินการ
- การชดเชยในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การแสดงความขอโทษ การให้ความช่วยเหลือหลังเกิดเหตุการณ์อันเลวร้าย เช่น ในกรณีเกิดเหตุการณ์ล่วงละเมิดทางเพศ หรืออุบัติเหตุจากในสถานประกอบการ ฯลฯ เพื่อบำบัดฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้เสียหายรวมถึงการฟื้นฟูสมรรถภาพ เป็นต้น ทั้งนี้รูปแบบการเยียวยาในรูปแบบต้องผ่านขั้นตอนในการปรึกษาหารือเพื่อไกล่เกลี่ยและยินยอมทั้งสองฝ่าย





**มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการหยุดการทุจริต
คอร์รัปชันและมีบรรษัทภิบาลที่ดีไปด้วยกัน**

