

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy)

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในหลักการทำกับดักกิจการที่ดี โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในทุกระดับเห็นถึงความสำคัญ อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

ในการนี้ เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์และให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทจะมีการดำเนินการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจอย่างจริงจัง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ตลอดจนคู่ค้าของกลุ่มบริษัท ยึดถือนโยบายนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น

1. คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (อาทิ บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก) โดยหมายรวมถึง การยกยอกทรัพย์สิน การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ 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 ซึ่งการคอร์รัปชันสามารถอยู่ในรูปแบบต่อไปนี้

- **การให้หรือรับของขวัญ** หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล เงินสด สิทธิพิเศษ ความบันเทิง การบริการ การฝึกอบรม หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้ให้ให้ตัดสินใจหรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
- **การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม กิจกรรมสันทนาการหรือการกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่กลุ่มบริษัททำธุรกิจหรือติดต่อกับ เพื่อติดสินบนและสร้างความสัมพันธ์ที่จะนำไปสู่ความได้เปรียบในอนาคต
- **การให้หรือรับการสนับสนุน** หมายถึง การสนับสนุนทางการเงิน ผลิภัณฑ์ หรือในรูปแบบอื่นใดที่กลุ่มบริษัทให้การสนับสนุน หรือการที่กลุ่มบริษัทได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันเนื่องจากอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้และรับสินบนเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน
- **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิภัณฑ์ หรือในรูปแบบอื่นใด แก่องค์กรหรือผู้ขอรับบริจาค เพื่อร่วมหรือจัดกิจกรรมทางศาสนา การศึกษา หรือสาธารณประโยชน์ โดยองค์กรหรือผู้ขอรับบริจาดังกล่าวอาจไม่มีตัวตนอยู่จริง แต่ถูกใช้เป็นข้ออ้างเพื่อเป็นเส้นทางในการคอร์รัปชัน

- **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อาทิ การให้สิ่งของหรือบริการ การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง หรือการเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งทางสายเลือดหรือทางอื่นใด ซึ่งมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง และเป็นอุปสรรคหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท อาทิ จากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับในฐานะพนักงานเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตนและทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัทแล้วส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- **การจ่ายค่าอำนวยการความสะดวก** หมายถึง การให้ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบตัวเงินหรือไม่ใช้ตัวเงินแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชนอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้แก่กลุ่มบริษัท หรือเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น
- **การจัดจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ อาทิ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานองค์การมหาชน บุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น เข้ามาทำงานให้กับกลุ่มบริษัท หรือการที่บุคคลของกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ โดยพนักงานรัฐผู้นั้นอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มบริษัท รวมถึงอาจมีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มบริษัทกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้กลุ่มบริษัทเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมถึงบุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท อาทิ ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้รับเหมา ที่ปรึกษาที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามของกลุ่มบริษัท ตลอดจนคู่ค้าของกลุ่มบริษัท โดยให้ยึดถือนโยบายฉบับนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

- 1) กำหนด ทบทวน และพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) ควบคุมดูแลการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทในภาพรวม
- 3) กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการนำมาตรการการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 4) เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นและเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสาธารณชน รับทราบถึงเจตจำนงของกลุ่มบริษัท
- 5) พิจารณาอนุมัติกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงในการณีเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- 1) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) กำกับดูแลการควบคุมภายใน รวมถึงการทบทวนกระบวนการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท ให้มีเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนในเรื่องต่างๆ ที่มีข้อสงสัยหรือบ่งชี้ถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน อาทิ รายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่มีสิ่งผิดปกติที่สำคัญในระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท

3.3 ผู้บริหารระดับสูง

- 1) เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นและเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสาธารณชน รับทราบถึงเจตจำนงของกลุ่มบริษัท
- 2) กำกับดูแลให้ระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเพียงพอและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการนำมาตรการการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนนโยบาย รวมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างค่านิยมในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันภายในกลุ่มบริษัท

3.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 1) ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 2) ประเมินระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4) รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

3.5 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- 1) จัดให้มีการอบรม และเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- 2) จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสให้ทราบอย่างทั่วถึง
- 3) ส่งเสริมการสร้างค่านิยมการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 4) ตรวจสอบประวัติของบุคลากรที่สรรหาให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.6 พนักงาน

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) เข้าร่วมการอบรมและกิจกรรมต่างๆ ด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่การละเมิดนโยบาย และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้สามารถออกมาตรการรองรับได้อย่างเหมาะสม
- 4) รายงานหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ไปยังช่องทางที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- 5) สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ

- 6) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบในกระบวนการสอบสวน กรณีมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้น

3.7 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิ คู่ค้า ผู้รับเหมา

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท
- 2) ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

4. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทมีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานให้กลุ่มบริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3) กลุ่มบริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) คณะกรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 6) กลุ่มบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
- 7) กลุ่มบริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท รายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท
- 8) กลุ่มบริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัท

- 9) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง
- 9.1 การให้ มอบหรือรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นตามธรรมเนียมทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม
- 9.2 การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน
- 9.3 ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ ซึ่งรวมถึงการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม
- 9.4 การให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองเป็นการส่วนตัวสามารถทำได้ แต่ต้องพึงระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดว่าการช่วยเหลือหรือสนับสนุนนั้นๆ เป็นในนามของกลุ่มบริษัท เนื่องจาก กลุ่มบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน หรือทรัพยากรอื่นใดของบริษัท
- 10) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมต่างๆ ขององค์กรทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้รับเหมา ตัวกลาง หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท เพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทางธุรกิจ รวมถึงกำหนดมาตรการรองรับในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว โดยให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงนั้นๆ ตามความเหมาะสม

5. นโยบายและแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่สนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

5.1 นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

กลุ่มบริษัทตระหนักดีว่าการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงของการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงมีนโยบายไม่ให้เรียกรับหรือยินยอมรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับใดๆ จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การให้หรือรับเพื่อเป็นการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจภายใต้เงื่อนไขที่กลุ่มบริษัทกำหนดยังสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับนั้นจะต้องไม่เป็นข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือขัดต่อกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท โดยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ มีดังนี้

- 1) ไม่ให้เรียกรับหรือยินยอมรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 2) สามารถ “ให้” ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการให้นั้นต้องไม่เป็นการกระทำที่มีจุดประสงค์เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบที่ไม่สุจริต หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ที่ไม่ควรจะได้
 - เป็นการให้ในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม หรือเป็นการให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
 - เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้เป็นของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมบริษัท การให้ในฐานะเป็นวิทยากรให้กับกลุ่มบริษัท เป็นต้น
 - การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับใดๆ ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่กลุ่มบริษัทกำหนดแล้ว

- 3) สามารถ “รับ” ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- เป็นการรับในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม หรือเป็นการรับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม โดย การรับนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - ของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าเทียบเคียงไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งในกรณีของขวัญมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด และผู้รับอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งจัดทำ รายงานการรับของขวัญ และส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรให้กับ พนักงาน บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท หรือในรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทได้กำหนดขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการ “ให้” และ “รับ” ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือ การบริการต้อนรับ (เอกสารแนบ 1-1 และ เอกสารแนบ 1-2) ตลอดจนเอกสารแบบฟอร์มและแบบบันทึกรายการอื่นๆ เพิ่มเติม (เอกสารแนบ 2) เพื่อให้เกิดการควบคุมอย่างเป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน อย่างไรก็ตามในการอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงขั้นตอนและกระบวนการควบคุมดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหาร โดยสามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องไม่ขัดต่อหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย

5.2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล

กลุ่มบริษัทมีนโยบายการให้หรือรับการสนับสนุน/การบริจาคใดๆ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับนั้นๆ ไม่ได้เป็นการอำพรางการตัดสินใจหรือเป็นการกระทำที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือมีเจตนาให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การสนับสนุน/การบริจาคใดๆ ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้รับการสนับสนุน/บริจาคได้ทำกิจกรรมตามโครงการ ดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความ รับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี
- 2) การสนับสนุน/การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการให้ที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พัก และอาหาร เป็นต้น และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น ประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 3) การให้การสนับสนุน/การบริจาคจะต้องมีการเสนอวัตถุประสงค์และรายละเอียดการขอสนับสนุน/บริจาค อย่างชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและ ดำเนินการที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- 4) การให้การสนับสนุน/การบริจาคจะต้องสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงินหรือเอกสารยืนยัน จากหน่วยงานผู้ขอการสนับสนุน/บริจาคอย่างเป็นทางการ เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุม ค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายในวงเงินที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทได้กำหนดแนวทางการพิจารณาสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการพิจารณาการสนับสนุน/ การบริจาคใดๆ (เอกสารแนบ 1-3) และขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการให้การสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล (เอกสารแนบ 1-4) ตลอดจนเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ 3) เพื่อให้เกิดการควบคุมอย่างเป็นรูปธรรมและ มีความชัดเจน อย่างไรก็ตามในการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและกระบวนการควบคุมดังกล่าวข้างต้น ให้เป็น อำนาจของคณะกรรมการบริหาร โดยสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องไม่ขัดต่อ หลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย

5.3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเงิน

กลุ่มบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการผูกขาดหรือการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเงิน อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเงินของตนตามกฎหมายภายใต้ระบอบประชาธิปไตย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงินไว้ดังต่อไปนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากร หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง โดยจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดว่ากลุ่มบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือผูกขาดในการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง เช่น ต้องไม่สวมเครื่องแบบที่มีสัญลักษณ์ของบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการทางการเมืองใดๆ จะต้องกระทำนอกเวลาทำการของกลุ่มบริษัท
- 2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชักชวน กดดัน บังคับ หรือด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมหรือสนับสนุนในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- 3) หลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความเห็นทางการเมืองในที่ทำงานอันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด
- 4) ห้ามโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อชักชวนหรือหาเสียงทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 5) กรณีประสงค์/มีการเข้าร่วม สนับสนุน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินเป็นการส่วนตัว และการดำเนินการดังกล่าวสุ่มเสี่ยงหรืออาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันแอบแฝงมาในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องรายงานการกระทำนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดคือ ชื่อพรรคการเมืองหรือชื่อผู้รับการช่วยเหลือทางการเงิน วัตถุประสงค์การช่วยเหลือทางการเงิน พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชันแอบแฝงมาในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงิน และให้ทำการแจ้งผลการอนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บบันทึกลงใน “แบบบันทึกรายการช่วยเหลือทางการเงิน” (ตามเอกสารแนบ 4)

5.4 นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กลุ่มบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น นโยบายนี้จึงถือได้ว่าเป็นนโยบายที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการและพนักงานกลุ่มบริษัทดังนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย
- 2) หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและ/บริษัทย่อยให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมทั้งไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ

- 3) ไม่หาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- 4) ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ไต่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัทหรือบริษัทย่อย ในการทำธุรกิจด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทหรือบริษัทย่อยทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกรณีมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย โดยให้มีรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

- ก) รายงานในครั้งแรก: ให้รายงานต่อบริษัทโดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเข้ารับตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร
- ข) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย: ให้รายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย
- ค) รายงานการมีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องโดยนัยสำคัญกับรายการที่พิจารณา: ให้กรรมการ และผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญกับรายการที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา แจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนในรายการดังกล่าว อย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งนั้น ๆ และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณารวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ

5.5 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

กลุ่มบริษัทมีนโยบายไม่ให้เสนอหรือยินยอมการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอหรือยินยอมการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีจุดประสงค์เพื่ออำนาจความสะดวกในการดำเนินการหรือกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ซึ่งทำหน้าที่ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน จะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่มีความโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดจ้างพนักงานรัฐ

การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐเข้ามาทำงานให้กับกลุ่มบริษัท หรือการที่บุคคลของกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ โดยพนักงานรัฐผู้นั้นอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มบริษัทให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการจัดจ้างงานพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกและตรวจสอบประวัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐผู้นั้นจะมีความโปร่งใส ทั้งนี้กลุ่มบริษัทยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

- 1) การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท สามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการผ่านกระบวนการตรวจสอบประวัติการทำงาน การดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวแล้ว โดยผลการตรวจสอบไม่ขัดกับระเบียบปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท และมีระยะเวลาเว้นวรรคตามที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ ที่เอื้อต่อกลุ่มบริษัท รวมถึงเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2) เพื่อความโปร่งใสในการแต่งตั้ง กลุ่มบริษัทจะเปิดเผยประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตพนักงาน/เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารบริษัท หรือผู้บริหารบริษัทย่อย ผ่านเอกสารหรือช่องทางเผยแพร่ของกลุ่มบริษัท

โดยที่

“ผู้บริหารบริษัท” หมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนได้ออกประกาศที่ ทจ. 23/2551 ออกตามความในตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

“ผู้บริหารบริษัทย่อย” มีความหมายเช่นเดียวกันกับผู้บริหารของบริษัท

- 3) กรณีที่มีบุคลากรของกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายให้กับภาครัฐ กลุ่มบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรผู้นั้น พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำงานด้านนโยบาย

5.7 นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารบุคลากรเพื่อสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทมีความตั้งใจในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายบริหารบุคลากรเพื่อสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นมาเพื่อนำมาใช้ตลอดการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมไปถึงการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานของกลุ่มบริษัทให้มีความเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร ทั้งนี้ยังเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทอย่างจริงจัง สำหรับแนวทางปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการอบรมและสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนวิธีการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และบทลงโทษ ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัททุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สอดคล้องกับนโยบายที่กลุ่มบริษัทกำหนด ทั้งนี้การอบรมและสื่อสารจะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของบุคลากรใหม่ทุกคน และจะดำเนินการอบรมและสื่อสารเป็นระยะ โดยครอบคลุมประเด็นการทุจริต ดิดสินบน และการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ หลากหลายรูปแบบ พร้อมจัดให้มีการทดสอบก่อนและหลังอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอบรมนั้นมีประสิทธิภาพเพียงพอ
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท จะได้รับสำเนานโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายที่กลุ่มบริษัทกำหนดขึ้น โดยระบบออกแบบให้ผู้ใช้งานระบบต้องกดยืนยันการรับทราบนโยบายดังกล่าวก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้ระบบภายในขององค์กรเป็นครั้งแรก มิเช่นนั้นจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนได้รับทราบนโยบายดังกล่าว นอกจากนี้ยังสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.ace-energy.co.th) และระบบ mypass ซึ่งเป็นระบบภายใน ซึ่งจะมีการคงไว้ในระบบตลอดเวลา ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญจะแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลของแต่ละบุคคล อีกทั้งดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภายในสถานที่ทำงาน อาทิ บริเวณลิฟต์หรือบอร์ดส่วนกลาง ซึ่งพนักงานและบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ การสื่อสารผ่านกลุ่ม WhatsApp เป็นต้น

- 3) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีมาตรการให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองรองรับ โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจะไม่มีผลกระทบตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลกระทบทางลบต่อบุคลากรผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้รับทราบอย่างทั่วถึง
- 4) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาถึงการให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่กลุ่มบริษัทได้ดำเนินการ รวมถึงให้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริตและโปร่งใสเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาการคัดเลือกบุคลากรใหม่ การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- 5) กลุ่มบริษัทสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงรายละเอียดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนให้กับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท อาทิ ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา หน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือในภายหลังตามความเหมาะสม ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กลุ่มบริษัทจัดไว้ อาทิ การเปิดเผยบนเว็บไซต์บริษัท สื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียขององค์กร การแนบนโยบายไปพร้อมสัญญาจ้างหรือข้อตกลง การส่งอีเมล หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงสนับสนุนให้หน่วยงานเหล่านั้นให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเช่นเดียวกับกลุ่มบริษัท

5.8 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.8.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

กลุ่มบริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.8.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

กำหนดให้ฝ่ายจัดการของบริษัทต้องมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ

- 1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 - การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
 - การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
 - บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการจัดทำและการประเมินรายงานทางการเงินสามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัทโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) รายงานทางการเงิน
 - ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียมและ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- 3) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือในต่างประเทศเพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
 - บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติและความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

6. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลภายนอก มีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือตัวแทนซึ่งกระทำการในนามของกลุ่มบริษัท เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสต่อกลุ่มบริษัท โดยสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อ พร้อมทั้งระบุข้อสงสัยหรือข้อเท็จจริง และหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่าการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนทางอีเมลหรือโดยตรงถึง
 - คณะกรรมการตรวจสอบ
 - คณะกรรมการบรรษัทภิบาล
 - ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
 - หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - เลขานุการบริษัท
- 2) ทางไปรษณีย์

โดยส่งจดหมายปิดผนึกและจำหน่ายซองถึง “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ 140/6 ชั้นที่ 7 ถนนสีลม
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- 3) ช่องทางการร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.ace-energy.co.th/>

7. การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ความคุ้มครองกับผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือบุคคลใดที่ให้ความร่วมมืออย่างสุจริตใจ รวมถึงเป็นการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนนั้นๆ กลุ่มบริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางการปกป้องคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ดังนี้

- 1) กลุ่มบริษัทจะปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือเว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

- 2) กลุ่มบริษัทได้มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยกับผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการที่เกี่ยวข้องการรับเรื่องและตรวจสอบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทหรือบริษัทย่อยกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือบริษัทหรือบริษัทย่อยอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือผลกระทบ จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 5) กลุ่มบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8. กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ภายหลังจากได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน กลุ่มบริษัทมีแนวทางการตอบสนองต่อเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนให้กับ “ผู้ตรวจสอบฯ” ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง โดยผู้ตรวจสอบสามารถเป็นบุคคลดังต่อไปนี้
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำหรับกรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้บริหาร หรือเป็นการร้องเรียนจากบุคคลภายนอก
 - คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้บริหารขึ้นไป

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้ร้องเรียนมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้
- 2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง ให้ผู้ตรวจสอบฯ ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป
 - แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตกับผู้ร้องเรียนที่เปิดเผยมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สรุปผลการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุด อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย
 - กรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยหรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
 - กรณีที่ข้อร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดคนหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบฯ เสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้

- ภายหลังจากผลการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุด ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนบริษัทอย่างร้ายแรงจนอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้ผู้ตรวจสอบฯ รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นระยะ นับตั้งแต่ได้รับการร้องเรียนเรื่องดังกล่าวโดยไม่ต้องรอให้กระบวนการตรวจสอบ วินิจฉัย และตัดสินเสร็จสิ้นก่อน

9. บทลงโทษ

- 1) กลุ่มบริษัท กำหนดบทลงโทษสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ไม่ปฏิบัติตามอาจถูกสอบสวนหรือพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัท ได้กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างหรือให้ออกจากตำแหน่ง และอาจมีการดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเข้าข่ายผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือทำให้กลุ่มบริษัท ได้รับความเสียหาย
- 2) กรณีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท หรือ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ กลุ่มบริษัท อาจพิจารณายกเลิกการทำธุรกรรมใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท หรือ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจดังกล่าว

10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ จะทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงนโยบายและมาตรการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายด้านการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย ทั้งนี้ หากมีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้แล้ว บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายฉบับปรับปรุงลงในเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ ของบริษัทโดยเร็วที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

คณะกรรมการ

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 ขั้นตอนและกระบวนการควบคุม

เอกสารแนบ 1-1 ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการ “ให้” ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ

เมื่อกลุ่มบริษัทมีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีปฏิบัติ เพื่อเป็นการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและไม่มีผลต่อการตัดสินใจหรือเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท พิจารณาความเหมาะสม โดยการให้นั้นต้องเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัทและไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) หน่วยงานต้นเรื่อง เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่กลุ่มบริษัทกำหนด หรือประธานคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ วัตถุประสงค์ รายละเอียดผู้รับและความเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท วงเงินขออนุมัติ
- 3) เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นเรื่องขออนุมัติเบิกทราดรองจ่ายผ่านระบบ Payment และประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อขอเบิกเงินทราดรองจ่ายตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติว่าด้วยเงินทราดรองจ่าย
- 4) ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการขออนุมัติ หากมีความถูกต้องให้บันทึกการจ่ายและจ่ายเงินให้กับหน่วยงานต้นเรื่องตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการจ่ายเงิน
- 5) ภายหลังการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ หน่วยงานต้นเรื่องต้องเคลียร์ทราดรองจ่ายผ่านระบบ Payment พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลเอกสารดังกล่าวไว้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

เอกสารแนบ 1-2 ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการ “รับ” ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ

เมื่อได้รับของขวัญ หรือการเสนอการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจหรือหน้าที่การงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท จะต้องพิจารณาความเหมาะสมว่าการรับนั้นเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัทและไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) กรณีเป็นการรับของขวัญ : ผู้รับต้องจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญ” (ตามเอกสารแนบ 2-1 กรณีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง/หน่วยงานผู้ให้ หรือเอกสารแนบ 2-2 กรณีมูลค่าเกิน 3,000 บาท/ครั้ง/หน่วยงานผู้ให้) และส่งมอบแบบรายงาน พร้อมทั้งของขวัญดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสอบทานถึงความเหมาะสมและการปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มบริษัท จากนั้นจึงส่งแบบรายงานการรับของขวัญ พร้อมทั้งของขวัญนั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและบันทึกควบคุมลงใน “แบบบันทึกรายงานการรับของขวัญ” (ตามเอกสารแนบ 2-3) เพื่อจัดสรรของขวัญนั้นให้กับพนักงาน บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท หรือในรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้เก็บเอกสารการดำเนินการไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- 3) กรณีเป็นการรับการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ : ให้ทำการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนการรับการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับเสมอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินถึงความเหมาะสม โดยหากผู้บังคับบัญชาเห็นชอบให้ทำการแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อบันทึกลงใน “แบบบันทึกรายงานการรับการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ” (ตามเอกสารแนบ 2-4)

เอกสารแนบ 1-3 การพิจารณาอนุมัติการให้การสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจนสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการพิจารณาการสนับสนุน/การบริจาคใดๆ จึงได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ดังนี้

- 1) รายละเอียดของผู้ขอรับการสนับสนุน/บริจาคมีความชัดเจนและกิจกรรมมีความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติ ดังนี้
 - วัตถุประสงค์ในการขอสนับสนุน/บริจาค ต้องสามารถวัดได้หรือปฏิบัติได้จริง
 - รายละเอียดกิจกรรม อาทิ แผนกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่จัดกิจกรรม มีความสมเหตุสมผล
 - มีบุคลากรผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นหลักประกันว่าจะสามารถติดตามการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ได้
 - หน่วยงานหรือองค์กรที่ขอสนับสนุน/บริจาค ต้องสามารถตรวจสอบการมีตัวตนได้
- 2) การอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่กลุ่มบริษัทกำหนด หรือประธานคณะกรรมการบริหาร

เอกสารแนบ 1-4 ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการให้การสนับสนุน/การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อกลุ่มบริษัทมีความประสงค์ที่จะให้เงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อสนับสนุน/บริจาคให้กับหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน/บริจาค ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) พิจารณาว่าโครงการหรือกิจกรรมที่ขอสนับสนุน/บริจาคสามารถเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้หรือไม่ โดยต้องไม่ขัดกับกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัท หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากเป็นไปได้ให้ดำเนินการต่อในข้อ 2) แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิเสธแก่ผู้ขอสนับสนุน/บริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) ตรวจสอบข้อมูลการสนับสนุน/บริจาค ดังนี้
 - มีวัตถุประสงค์และรายละเอียดกิจกรรม (แผนกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่จัดกิจกรรม) ชัดเจน
 - ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานที่กลุ่มบริษัทประสงค์สนับสนุน/บริจาคยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบหลัก
 - หน่วยงานใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินหรือทรัพย์สินสนับสนุน/บริจาค โดยการณข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้หาข้อมูลหรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้แจ้งความประสงค์
- 3) กรอกรายละเอียดลงใน “แบบฟอร์มการขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ 3) แล้วนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ หรือประธานคณะกรรมการบริหาร
- 4) เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่อง ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 กรณีการขอสนับสนุน/บริจาคในรูปแบบเงิน
 - ขออนุมัติเบิกทตรงจ่ายผ่านระบบ Payment และประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อขอเบิกเงินทตรงจ่ายตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติว่าด้วยเงินทตรงจ่าย
 - ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการขออนุมัติ หากมีความถูกต้องให้บันทึกรายการจ่าย และจ่ายเงินให้กับหน่วยงานเสนอเรื่องตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการจ่ายเงิน
 - ภายหลังการให้การเงินสนับสนุน/บริจาค ให้หน่วยงานเสนอเรื่องทำการเคลียร์ทตรงจ่ายผ่านระบบ Payment พร้อมหลักฐานยืนยันการได้รับเงินสนับสนุน/บริจาคให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจัดเก็บข้อมูลเอกสารดังกล่าวไว้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป
 - 4.2 กรณีการขอสนับสนุน/บริจาคในรูปแบบสิ่งของ แรงงาน การบริการ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเบิกจ่ายสำหรับสิ่งของ แรงงาน การบริการ หรือทรัพย์สินนั้นๆ และต้องส่งมอบหลักฐานยืนยันการได้รับสนับสนุน/บริจาคกับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจัดเก็บข้อมูลเอกสารดังกล่าวไว้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

เอกสารแนบ 2 การรายงานการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับ

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	มูลค่า โดยประมาณ	เหตุผลในการรับ	การดำเนินการ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ
			☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน ☐ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ☐ อื่นๆ

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

- ☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล/แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน
☐ ไม่อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล/แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน
และให้ส่งมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
☐ เห็นด้วยและอนุญาตให้ส่งมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เลขที่เอกสาร.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

☐ จับรางวัลหรือมอบเป็นของขวัญให้แก่พนักงาน สังกัดแผนก/ฝ่าย.....

☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท (ระบุชื่อองค์กรที่ได้รับการบริจาค).....

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารแนบ 2-3 แบบบันทึกการรายงานการรับของขวัญ

แบบบันทึกการรายงานการรับของขวัญ ประจำปี

เลขที่เอกสาร	ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ (ภายใน)	รายละเอียดของขวัญและมูลค่า	หน่วยงานผู้ให้ของขวัญและความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัท	การดำเนินการ	ผู้ลงบันทึก (ฝ่าย HR)
				☐ จัดสรรให้พนักงาน ☐ บริจาคในนามบริษัท ☐ อื่นๆ.....	
				☐ จัดสรรให้พนักงาน ☐ บริจาคในนามบริษัท ☐ อื่นๆ...	
				☐ จัดสรรให้พนักงาน ☐ บริจาคในนามบริษัท ☐ อื่นๆ...	
				☐ จัดสรรให้พนักงาน ☐ บริจาคในนามบริษัท ☐ อื่นๆ...	
				☐ จัดสรรให้พนักงาน ☐ บริจาคในนามบริษัท ☐ อื่นๆ...	

เอกสารแนบ 2-4 แบบบันทึกรายงานการรับการเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับ

แบบบันทึกรายงานการรับการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ ประจำปี

วันที่ได้รับ รายงาน	ชื่อหน่วยงาน ผู้รับการเลี้ยงรับรองหรือ บริการต้อนรับ (ภายใน)	รายละเอียดการเลี้ยงรับรองหรือ บริการต้อนรับ	หน่วยงานผู้ให้การเลี้ยง รับรองหรือบริการ ต้อนรับ (ภายนอก)	ผู้ลงบันทึก (ฝ่าย HR)

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.....
--	--

เอกสารแนบ 4 แบบบันทึกการรายงานการช่วยเหลือทางการเงิน

แบบบันทึกรายงานการช่วยเหลือทางการเงิน ประจำปี

แบบบันทึกรายงานการช่วยเหลือทางการเงินนี้ สำหรับกรณีที่บุคลากรขององค์กรคนใดคนหนึ่งประสงค์/มีการเข้าร่วม สนับสนุน หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินเป็นการส่วนตัว ซึ่งกำหนดให้มีการรายงานการกระทำนั้นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

[illegible]