

NSL FOODS
The Happy Taste Creator

นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัท เอ็นเอสแอล ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
NSL FOODS Public Company Limited



1. วัตถุประสงค์

บริษัท เอ็นเอสแอล พู๊ดส์ จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จะเป็นแรงสนับสนุนหลักในการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ใช้เป็นกรอบในการดำเนินธุรกิจต่อไป

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีขอบเขตครอบคลุมการใช้กับบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทย่อยของบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ สามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจ และกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัท บนพื้นฐานของภูมิสังคมของแต่ละประเทศให้มีความสอดคล้องกัน

3. นิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เอ็นเอสแอล พู๊ดส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นบริษัทย่อยที่ปรากฏในงบการเงินของบริษัทฯ แต่ไม่รวมถึง

- (ก) บริษัทย่อยที่มีหุ้นสามัญจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ใดๆ
- (ข) บริษัทย่อยของบริษัทฯ ตาม (ก)

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัทร่วมตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นบริษัทร่วมที่ปรากฏในงบการเงินของบริษัทฯ รวมถึงการร่วมค้า

กรรมการ หมายถึง กรรมการของ บริษัท เอ็นเอสแอล พู๊ดส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของ บริษัท เอ็นเอสแอล พู๊ดส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย (อ้างอิงตามโครงสร้างลำดับชั้นงานของสำนักทรัพยากรบุคคล)

พนักงาน หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันของ บริษัท เอ็นเอสแอล พู๊ดส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นการว่าจ้างประจำหรือชั่วคราว หรือการว่าจ้างด้วยสัญญาพิเศษ

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท เอ็นเอสแอล พูตส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลใกล้ชิด หรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่

- (1) บุคคลใกล้ชิด
- (2) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคลากร คู่สมรสของบุคลากร หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคลากรเป็นหุ้นส่วน
- (3) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคลากร คู่สมรสของบุคลากร หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคลากรถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 (สามสิบ)
- (4) นิติบุคคลที่บุคลากรมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

บุคคลใกล้ชิด หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตร รวมถึงบุตรบุญธรรม

ทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท เอ็นเอสแอล พูตส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับซึ่งเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมแก่เจ้าพนักงานของรัฐหน่วยงานของรัฐหน่วยงานของเอกชน คู่ค้า ผู้มีหน้าที่หรือผู้บริหารและพนักงานภายในบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

4.1.1 กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

4.1.2 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อให้บุคลากรต่อต้านและหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่เป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

จัดให้มีการทบทวนนโยบายให้เหมาะสมกับสภาวะการดำเนินงานธุรกิจ สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบการแก้ไขปรับปรุงก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการจัดทำแผนงานและการนำนโยบายไปปฏิบัติ

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม กันทนภัย และมีการรายงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

4.4 ผู้บริหาร

4.4.1 จัดให้มีระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรการในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4.4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4.4.3 กำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.5 พนักงาน

4.5.1 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติหรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.5.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งเรื่องการฝ่าฝืนดังกล่าวผ่านช่องทางตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

4.6 สำนักกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

4.6.1 ทบทวนนโยบาย และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงเหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย

4.6.2 สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ

4.6.3 ติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.6.4 ร่วมกับสำนักตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการ กรณีพบการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้

4.7 สำนักตรวจสอบภายใน

4.7.1 สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และสอบทานการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในดังกล่าว ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย พร้อมทั้งรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.7.2 ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/เบาะแส เรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมมือจัดการข้อร้องเรียน/เบาะแส ดังกล่าว

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกประเทศที่บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ดำเนินกิจการ

5.2 บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

5.3 บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ

5.4 บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ตามมาตรการคุ้มครองที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.5 สื่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยผ่านวิธีการและช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงาน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการนำไปปฏิบัติ

5.6 บริษัทฯ ยึดถือและให้ความสำคัญในการเผยแพร่และให้ความรู้แก่บริษัทร่วม ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงคู่ค้าที่เป็นตัวแทนทางธุรกิจ (Outsource) ที่มีธุรกรรมหรือมีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายนี้

5.7 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เริ่มตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผล การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนมั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติตามนโยบายนี้

5.8 บริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

5.9 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นที่อาจมีการกำหนดขึ้นเพิ่มเติม

5.10 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตาม ดังนี้

5.10.1 การให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts & Benefits)

5.10.2 คำรับรองดูแลต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality)

5.10.3 การให้ค่าสนับสนุน (Sponsorship)

5.10.4 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donations) และการพัฒนาชุมชนเพื่อความยั่งยืน (Community Investment)

5.10.5 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

5.10.6 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

5.10.7 การจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ (Revolving Door)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาอ้างอิง “ข้อ 6 นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน”

5.11 บริษัทฯ สนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

5.12 รายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

6. นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.1 นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts & Benefits)

6.1.1 นิยาม

- ของขวัญ หมายถึง สิ่งของหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่า ซึ่งมอบให้เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นสินน้ำใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า เช่น ส่วนลดพิเศษ การรับความบันเทิง การรับบริการ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

6.1.2 หลักการ

6.1.2.1 ห้ามให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

6.1.2.2 สามารถให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ หรือประเพณีในเทศกาลต่างๆ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด

6.1.2.3 หากจำเป็นต้องต้องรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด

6.2 นโยบายค่ารับรองดูแลต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality)

6.2.1 นิยาม

ค่ารับรองดูแลต้อนรับทางธุรกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง หรือดูแลต้อนรับทางธุรกิจ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อการรับรองดูแลต้อนรับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เพื่อสร้างโมทีฟิตและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 หลักการ

การเลี้ยงรับรองหรือการต้อนรับทางธุรกิจสามารถดำเนินการได้ หากมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ และต้องอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

6.3 นโยบายการให้ค่าสนับสนุน (Sponsorship)

6.3.1 นิยาม

การให้ค่าสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

6.3.2 หลักการ

การให้ค่าสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี โดยต้องไม่เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

6.4 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donations) และการพัฒนาชุมชนเพื่อความยั่งยืน (Community Investment)

6.4.1 นิยาม

- การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donations) หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศลและประโยชน์ต่อสาธารณชน
- การพัฒนาชุมชนเพื่อความยั่งยืน (Community Investment) หมายถึง การลงทุนระยะยาวที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมการพัฒนายั่งยืน

6.4.2 หลักการ

- การบริจาคเพื่อการกุศลและการพัฒนาชุมชนต้องมุ่งสร้างประโยชน์ต่อสังคม และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

- ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทน หรือถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

6.5 นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

6.5.1 นิยาม

- การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพย์สิน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง

6.5.2 หลักการ

- การบริจาคเพื่อการกุศลและการพัฒนาชุมชนต้องมุ่งสร้างประโยชน์ต่อสังคม และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
- บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และไม่สนับสนุนหรือฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด
- การให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพย์สินแก่พรรคการเมืองต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย
- ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือมีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อกฎหมาย
- ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

6.6 นโยบายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

6.6.1 นิยาม

- **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยไม่เป็นทางการ เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเพื่อเร่งรัดกระบวนการที่ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ
- เป็นค่าบริการที่บุคคลหรือนิติบุคคลพึงได้รับตามกฎหมาย เช่น ค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และบริการสาธารณะอื่นๆ

อ้างอิง: คู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

6.6.2 หลักการ

- บริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับนโยบายข้อ 6.1 – 6.6 ให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ เรื่อง “การให้-รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด”

6.7 นโยบายการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ (Revolving Door Policy)

6.7.1 นิยาม

- **เจ้าพนักงานของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รวมถึงเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ
- นอกจากนี้ ยังครอบคลุมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทางปกครองในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
- รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

หมายเหตุ: ให้จำกัดขอบเขตเฉพาะเจ้าพนักงานของรัฐที่อยู่ในประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง กำหนดตำแหน่งที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามมาตรา 127 พ.ศ. 2563

อ้างอิง: พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 4

6.7.2 หลักการ

- บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าพนักงานของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่
- อย่างไรก็ตาม สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งอดีตเจ้าพนักงานของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้
- การว่าจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

อ้างอิง: ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

7. บทลงโทษ

หากบุคลากรของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บุคลากรดังกล่าวจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

8. การทบทวนนโยบาย

- ให้สำนักกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเห็นสมควร
- หากพบว่านโยบายฉบับนี้ ไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย
- สำนักกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต้องเสนอการแก้ไขต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ จะพิจารณาก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติให้มีผลบังคับใช้

