



ประกาศที่ กจ. 004/2567

นโยบายต่อต้านการรับ-การให้สินบนและคอร์รัปชัน (Anti Bribery and Corruption Policy)

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัตินโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน (Anti-Bribery and Corruption Policy: ABC Policy) ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวกำหนดให้ บริษัทต้องจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามความเหมาะสมหรืออย่างน้อยทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือมาตรการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 26 มกราคม 2567 ได้อนุมัติทบทวนนโยบายประจำปี บริษัทจึงออกเป็นประกาศนโยบายของบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกท่านได้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

1. หลักการ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเพียงแห่งเดียวที่มีสถานะเป็น“รัฐวิสาหกิจ” โดยมีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ถือหุ้นร้อยละ 99.99 บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามแนวนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน (Anti Bribery and Corruption Policy :ABC Policy) ของธนาคารกรุงไทย บริษัทมุ่งมั่นจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ตรงไปตรงมา ด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย โดยบริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero Tolerance)

2. คำนิยาม

ลำดับ	ข้อความ	หมายถึง
1	สินบน (Bribery)	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับการให้ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบ

ลำดับ	ข้อความ	หมายถึง
2	คอร์รัปชัน (Corruption)	การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตน และ/หรือผู้อื่น รวมถึงการเลือกที่รักมักที่ชัง การเห็นแก่ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง กินสินบน ท้อราษฎร์บังหลวง และความไม่เป็นธรรมอื่นๆ ที่บุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการลิดรอนความเป็นธรรม และความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
3	ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินและวัตถุ ไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์
4	ประโยชน์อื่นใด	เช่น การให้เพื่อเป็นสินน้ำใจหรือรางวัล การให้และรับของขวัญ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว การรับสมัครเข้าทำงาน
5	บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและลูกจ้างของบริษัท
6	เจ้าพนักงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
7	ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีประโยชน์ใดๆกับการดำเนินธุรกิจ และให้หมายความรวมถึงคู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท

3. ขอบเขตการใช้บังคับ

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัท และ บุคลากรของบริษัท
- 3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท โดยจะนำไปปฏิบัติกับบุคคลดังกล่าวตามนโยบายนี้เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม และยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัตินโยบายนี้
- 4.2 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน และขับเคลื่อนการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชันที่อาจเกิดจากกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทหรือกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชันไปยังผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท

- 4.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ และจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน
- 4.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้
- 4.5 ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือ กระทำการในนามของบริษัท บริษัทจะปฏิบัติกับบุคคลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม รวมทั้งบุคคลเหล่านี้จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานะ หรือให้คำมั่นในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน

5. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับ-การให้สินบนและคอร์รัปชัน

- 5.1 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2 บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
- 5.3 บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน อื่นๆ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมาย
- 5.4 เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)¹ ทันที
- 5.5 บริษัทคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนและคอร์รัปชัน แม้ว่ากระทำความผิดจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5.6 การดำเนินการใดๆตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ระเบียบบริษัท ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทเห็นสมควรกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

¹ คู่มือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมจากนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

6. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับ-ให้สินบนและคอร์รัปชันในภาคการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินธุรกิจ และการติดต่องานของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ดี สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งก่อนเสนอราคา ระหว่างเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างบุคลากรของบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท จะต้องไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้สินบน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือสมยอมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐอันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติตามสัญญา หรือเพื่อรักษาประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งนี้ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับ-ให้สินบนและคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)² ทันที

นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ โฆษณาและแนวทางป้องกันการทุจริตในภาคการจัดซื้อจัดจ้าง³ ให้กับบุคลากร และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท เช่น ประกาศสื่อสาร การจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ การเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทได้เข้ารับการอบรมให้ความรู้ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

7. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการรับ-ให้สินบน

การกระทำดังต่อไปนี้เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงต่อการรับ-ให้สินบน ซึ่งจะต้องใช้ความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

7.1 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าพนักงานของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าพนักงานของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นเพียงการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าพนักงานของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

² ดูแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมจากนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

³ ดูแนวทางปฏิบัติจากประกาศเรื่องระเบียบการพัสดุของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกดังกล่าว อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุกคน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายในบางประเทศเท่านั้น

7.2 ค่ารับรอง (Hospitality Expenditures) และของขวัญ (Gifts)

ค่ารับรองและของขวัญเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ส่วนค่ารับรอง อาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

บริษัทไม่มีเจตนาให้จ่ายค่ารับรองและค่าของขวัญ เพื่อจูงใจให้เจ้าพนักงานของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ และใช้จ่ายเพื่อสินบน ดังนั้นมูลค่าหรือราคาของค่ารับรองและค่าของขวัญจะต้องสะท้อนความสมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ทั้งนี้ การใช้จ่ายค่ารับรองและของขวัญจะต้องได้รับอนุมัติและเป็นไปตาม ระเบียบบริษัท³ ที่เกี่ยวข้อง มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับรอง

7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน และการบริจาคเพื่อพรรคการเมือง⁴

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือสังคม แต่การบริจาคเพื่อการกุศลอาจเป็นช่องทางให้เกิดการให้สินบนได้ ดังนั้น การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติตามที่บริษัทกำหนดและกระทำอย่างโปร่งใส พร้อมกับมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจน และจะต้องไม่มีการบริจาคใดที่เพิ่มขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน

สำหรับการสนับสนุนเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จะต้องมิวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มูลค่าหรือราคาที่สูงนั้นจะต้องสมเหตุสมผล และการสนับสนุนจะต้องไม่เป็นไปเพื่อให้สินบน หรือเพื่อปกปิดการให้สินบน

ส่วนการบริจาคเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของพรรคการเมืองอาจเป็นการจูงใจผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองถือเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ บริษัทไม่มีนโยบายให้นำเงินทุนหรือทรัพยากรใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่ผู้ลงสมัคร

³ ดูแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมืองรวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

⁴ ดูแนวทางเรื่องเกณฑ์การให้ เงินสนับสนุน ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีอุปการคุณกับบริษัท

8. การจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

8.1 การจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

กรณีที่มีการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารหรือปฏิบัติงานให้แก่บริษัท จะต้องไม่เป็นการจ้างเพื่อเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ของบริษัทจากเจ้าพนักงานของรัฐรายดังกล่าว

8.2 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐที่เข้ามาปฏิบัติงานให้แก่บริษัทในตำแหน่งผู้บริหารสายงานขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นไว้บนเว็บไซต์บริษัทเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

9. การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี

9.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ นั้น จะต้องเบิกจ่ายตามจริง มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ มีการบันทึกตามลำดับเวลาที่ถูกต้อง และหากมีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องได้รับการอนุมัติ ก็จะต้องผ่านกระบวนการตามที่บริษัทกำหนด และถูกต้องตามระเบียบบริษัท

9.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมต่างๆ ต้องมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบบริษัทและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

9.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือตกแต่งบัญชี รวมทั้งไม่มีการบันทึกการนอกบัญชี (off-the-book record) เพราะค่าใช้จ่ายที่ถูกบันทึกนอกบัญชีมักจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการให้สินบน

10. การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน

10.1 การระบุและการประเมินความเสี่ยง

ต้องมีการระบุและประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน โดยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงในการให้สินบน โดยเมื่อสามารถวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้แล้ว สำหรับประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญจะมีการทำมาตรการเชิงป้องกันและการแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทต่อไป

10.2 การรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานภายในบริษัทที่ต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นๆ และนำมาวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงในการให้สินบน

10.3 การรายงาน

ต้องรายงานผลการประเมินความเสี่ยงของบริษัทในการให้สินบนให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการบรรเทาความเสี่ยง รวมทั้งแจ้งให้สำนักตรวจสอบภายในทราบ เพื่อติดตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทต่อไป

10.4 การทบทวน

ต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมและธุรกิจของบริษัทที่เปลี่ยนแปลงไป

11. การฝ่าฝืนนโยบาย

11.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัท ผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และหากการฝ่าฝืนนโยบายนี้เป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ผู้นั้นจะต้องรับโทษตามระเบียบและข้อบังคับการทำงานของบริษัท หรือตามสัญญาจ้าง หรือตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัย (แล้วแต่กรณี)

11.2 ในกรณีที่ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือกระทำการในนามบริษัท ไม่มีนโยบายต่อต้านการรับหรือการให้สินบน หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะจัดให้บุคคลเหล่านี้เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความเสี่ยงสูง และจะต้องมีการ Customer Due Diligence อย่างเข้มข้นก่อนเข้าร่วมธุรกิจ

12. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

12.1 บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

12.2 บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

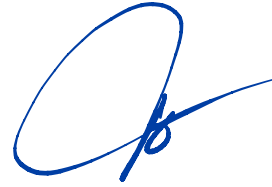
13. บทเฉพาะกาล

กรณีที่มีการประกาศใช้หรือมีการแก้ไขกฎหมาย และ/หรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับของหน่วยงานทางการ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับของหน่วยงานทางการที่ประกาศใช้โดยทันทีอย่างเคร่งครัด

14. ให้ยกเลิกประกาศที่ กจ. 007/2565 เรื่อง นโยบายการรับ-การให้สินบนและคอร์รัปชัน (Anti-Bribery and Corruption Policy) ลงวันที่ 1 มีนาคม 2565

15. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



(นางชวินดา หาญรัตนกุล)

กรรมการผู้จัดการ