



TIPCO
ASPHALT

คู่มือแนวทาง การต่อต้านคอร์รัปชัน

จัดทำโดย
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. คำนิยาม	2
2.1 “กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์” หรือ “ทิปโก้แอสฟัลท์”	
2.2 “บริษัท”	
2.3 “คอร์ปอเรชัน”	
2.4 “ทุจริต”	
2.5 “การดำเนินการด้านการเมือง”	
2.6 “เงินบริจาค”	
2.7 “เงินสนับสนุน”	
2.8 “ค่าอำนวยความสะดวก”	
2.9 “เจ้าหน้าที่รัฐ”	
2.10 “พนักงานของบริษัท”	
2.11 “กรรมการบริษัท”	
2.12 “ฝ่ายบริหาร”	
2.13 “พนักงาน”	
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
3.1 คณะกรรมการบริษัท	
3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ	
3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	
3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารฝ่าย	
3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
3.7 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร	
3.8 พนักงาน	
4. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	4
4.1 ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4.2 ค่าอำนวยความสะดวก	
4.3 เงินสนับสนุน	
4.4 การดำเนินการด้านการเมือง	
4.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล	
4.6 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย	
4.7 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน	
4.8 ระบบรับข้อร้องเรียน	
5. การติดตามและทบทวน	7
6. บทลงโทษ	8
7. เอกสารแนบ	9

คู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม (“กลุ่มบริษัทฯ”) ได้ปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความเสี่ยงการคอร์รัปชัน ประกอบกับกฎหมายปัจจุบันให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนมีมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นกลุ่มบริษัทฯ โดยฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กรจึงได้พัฒนาคู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดผลในการบังคับใช้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันได้จริงและเกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.2 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ และบทลงโทษตามกฎหมายต่าง ๆ
- 1.3 เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ สะท้อนความซื่อสัตย์ของกลุ่มบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจ

2. คำนิยาม

- 2.1 “กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์” หรือ “ทิปโก้แอสฟัลท์” หมายถึง บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณฯ”
- 2.2 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)
- 2.3 “คอร์รัปชัน” (Corruption) ตามที่ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำที่ให้อภัยให้ สัญญาว่า รับรอง หรือรับว่าจะให้เงินทอง ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม แก่หรือจากเจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน องค์กรเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านการกระทำทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์สำหรับธุรกิจตนเอง การแนะนำบริษัท หรือเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ อันมิชอบในการประกอบธุรกิจ
- 2.4 “ทุจริต” (Fraud) หมายถึง การประพฤติไม่ซื่อตรงโดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน การทุจริตนับรวมถึงพฤติกรรมที่ไม่ดี ทุจริต คดโกง การกระทำที่ผิดต่อกฎหมายอย่างผิดศีลธรรม จรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองและ/หรือผู้อื่น อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การยกยอกทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชี หรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารรวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ
- 2.5 “การดำเนินการด้านการเมือง” (Political Activities) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาเพื่อสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้าอย่างใดก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ เคารพและให้สิทธิเสรีภาพแก่พนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการทางการเมือง”

- 2.6 “เงินบริจาค” (Charitable Contributions) หมายถึง การให้หรือการรับเงินบริจาคลงของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
- 2.7 “เงินสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของ หรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่น ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นต้นทุนที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือ องค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท อันเป็น ประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่ โอกาส
- 2.8 “ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payments) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น ทั้งนี้กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอัน ชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
- 2.9 “เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงาน รัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิด ความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้นทำงานให้
- 2.10 “พนักงานของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณฯ”
- 2.11 “กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท
- 2.12 “ฝ่ายบริหาร” หมายถึงผู้บริหาร ผู้บริหารฝ่าย และพนักงานที่มีบทบาทสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงตำแหน่งของ พนักงาน
- 2.13 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสัญญาว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงาน หรือ งานบริการให้กับ กลุ่มบริษัททิปโก้ แอสฟัลท์;

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ ด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน สื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัททุกระดับ และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และ ระบบตรวจสอบภายใน สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการฯ มี หน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของ บริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต และคณะกรรมการตรวจสอบมี

หน้าที่พิจารณาและนำเสนอรายงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบหรืออนุมัติอย่างสม่ำเสมอ

- 3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองบนพื้นฐานของมาตรการควบคุมการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านด้านทุจริต
- 3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พิจารณาและกลั่นกรองการจัดสรรสินทรัพย์เชิงกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารฝ่าย มีหน้าที่นำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.7 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน กำกับดูแล แก่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.8 พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เมื่อเข้ากระทำเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชน
พนักงานจะต้องบันทึกรายละเอียดธุรกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอน รวมถึงการเก็บหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบทาน
โปรดดูรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การต่อต้านคอร์รัปชัน”

4. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการควบคุมภายใน และขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงินซึ่งเป็นไปตามผังอำนาจอนุมัติหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

4.1 ค่าของขวัญ (Gifts) ค่ารับรอง (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงาน รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ให้กับลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือจงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การรับหรือให้ทรัพย์สิน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ใด ๆ ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ในวาระโอกาสที่เหมาะสม
2. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล จากหน่วยงาน หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ สามารถกระทำได้เฉพาะกรณี
 - 2.1 เป็นของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ และผู้รับต้องจัดทำรายงานตามเอกสารแนบเรื่อง บันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัทฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - 2.2 ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ประชาสัมพันธ์ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางปฏิบัติการงดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าวอย่างทั่วถึง
3. พนักงานบริษัท ต้องกระทำตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม รวมถึงการรายงานตามระเบียบของกลุ่มบริษัทฯที่กำหนดไว้
4. กลุ่มบริษัทฯมีการควบคุมภายในในการการบันทึกค่าใช้จ่าย มีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม การลงบัญชี และการลงบันทึกชี้แจงเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้นๆ

4.2 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบข่ายกฎหมาย

กลุ่มบริษัทฯมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของการดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ
2. การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. กลุ่มบริษัทฯควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯรับทราบทั่วกัน

4.3 การบริจาค (Charitable Contributions)

กลุ่มบริษัทฯสามารถบริจาคหรือรับบริจาคแก่/จากบุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

กลุ่มบริษัทฯมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การบริจาคต้องเป็นการให้หรือรับในนามของกลุ่มบริษัทฯเท่านั้น
2. ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติและใช้เงินบริจาคซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัท

3. เงินบริจาค ต้องไม่ถูกใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
4. ต้องมีการจัดทำรายงานการรับเงินบริจาคโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ เรื่องบันทึกการรับของขวัญของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัท

4.4 เงินสนับสนุน (Sponsorship)

กลุ่มบริษัทสามารถให้หรือรับเงินสนับสนุนแก่/จากบุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัท

กลุ่มบริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. เงินสนับสนุน ต้องเป็นการให้หรือรับในนามของกลุ่มบริษัทเท่านั้น
2. ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติและใช้เงินสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการอนุมัติค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัท
3. เงินสนับสนุน ต้องไม่ถูกใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
4. ต้องมีการจัดทำรายงานการรับเงินสนับสนุนโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ เรื่องบันทึกการรับของขวัญของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัท

4.5 การดำเนินการด้านการเมือง (Political Activities)

กลุ่มบริษัท มีนโยบาย ห้ามจ่ายเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง และกลุ่มบริษัท ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการด้านการเมือง”

พนักงานของกลุ่มบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมือง โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่ง ชื่อ หรือตราของกลุ่มบริษัทในการชักจูงผู้อื่นให้สนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมืองและพนักงานสามารถมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองโดยใช้เวลา ทรัพยากร และ ค่าใช้จ่ายของตนเอง โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่ทำในนามกลุ่มบริษัทและต้องไม่มีผลกระทบหรือไม่ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กลุ่มบริษัท

4.6 การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัท มีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การต่อต้านคอร์รัปชัน” โดยมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัท ต้องนำนโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1.1 การสรรหาว่าจ้าง

1.1.1 มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลก่อนว่าจ้าง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ในสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้รวมถึงการที่ต้องไม่มีประวัติการรับโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

1.1.2 ไม่ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐฯ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐฯ ที่ยังอยู่ในตำแหน่ง

1.1.3.การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐฯ ที่ออกจากตำแหน่ง หรือเคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับ

บริษัทฯ โดยตรง ต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมมาเป็นระยะเวลา 2 ปีขึ้นไป โดยมีการกำหนดหน้าที่เพื่อ
ป้องกันการสร้างประโยชน์ในทางที่มิชอบ เช่นการติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด

1.1.4 เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐฯ ในระดับบริหารตั้งแต่
ผู้อำนวยการขึ้นไป และกรรมการบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งในรายงานประจำปีของบริษัท

1.2. การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน กลุ่มบริษัทฯต้องพิจารณาผล
การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น หรือความประพฤติที่
ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

2. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้ความรู้ และสร้างความตระหนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการ
ต่อต้านคอร์รัปชั่น กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ และมีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบ
ความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานและคณะกรรมการของบริษัท

3. กลุ่มบริษัทฯ ชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แก่พนักงานรับทราบ

4. กลุ่มบริษัทฯ ต้องมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของกลุ่มบริษัทฯที่
ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น ถึงแม้การปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และมีกระบวนการสื่อสาร
พนักงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

4.7 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นเพื่อให้พนักงาน
ของกลุ่มบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ผ่าน
สื่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านทางระบบ Intranet หรือ เว็บไซต์บริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น
เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯในการต่อต้านคอร์รัปชั่น ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือ
จรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัทฯ มีการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายนี้ให้แก่พันธมิตรและผู้มีส่วนได้
เสีย เพื่อรับทราบมาตรการในการป้องกันการคอร์รัปชั่น

2. กลุ่มบริษัทฯ เปิดรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่นจากพันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียอย่าง
โปร่งใส

4.8 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชั่น (Corruption Risk Assessment)

กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชั่น โดยเฉพาะการประเมินความเสี่ยงในการให้
สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมุ่งเป้าหมายไปที่พนักงานทุกระดับที่มีโอกาสปฏิสัมพันธ์หรือติดต่อกับ
หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องทำการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดโอกาสในการทุจริตคอร์รัปชั่นทั้ง
ภายในและภายนอกกลุ่มบริษัทฯ

2. การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นจะต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของ
กลุ่มบริษัทฯ

4.9 ระบบรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing System)

กลุ่มบริษัท มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ด้วยความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ชื่อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้เบาะแส และการตรวจสอบ ตลอดจนการแสวงหาข้อเท็จจริง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นโยบายการร้องเรียน”

กลุ่มบริษัท มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือชื่อร้องเรียน

กลุ่มบริษัท มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และชื่อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน เมื่อพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- กรรมการอิสระของบริษัท
- รองกรรมการผู้จัดการ สายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

2. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือชื่อร้องเรียน

กลุ่มบริษัท ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

3. การตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริง

กลุ่มบริษัท มีกระบวนการตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงตามนโยบายการสอบสวนข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันโดยยึดความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายและให้รายงานแก่กรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบเพื่อดำเนินการสั่งการต่อไป

4. การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่มบริษัท มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อปรับปรุงและพัฒนามาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกสามารถใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือชื่อร้องเรียนตามข้อ 1

5. การติดตามและทบทวน

กลุ่มบริษัท โดยฝ่ายทางคณะกรรมการบริษัท ต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความเสียหายที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานมาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องผ่านแผนงานการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน

ในขณะเดียวกันคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องมอบหมายให้สำนักบริหารความเสี่ยงดำเนินการติดตามผลของมาตรการป้องกันความเสี่ยง และสอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยต้องมีการจัดทำรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

6. บทลงโทษ

กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานและคณะกรรมการบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การฝ่าฝืนนโยบาย” นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร

10 พฤษภาคม 2564

เอกสารแนบ - บันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัท

<input type="checkbox"/> ของขวัญ ของที่ระลึกระหว่างองค์กร <input type="checkbox"/> เงินสนับสนุน <input type="checkbox"/> เงินบริจาค
รายละเอียด : <hr/> (ระบุรายการ จำนวน และมูลค่าโดยประมาณ)
ชื่อองค์กรที่ส่งมอบ :
ลักษณะความเกี่ยวข้อง : <input type="checkbox"/> กิจกรรมในกลุ่มทิปโก้ <input type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> ผู้จัดหา <input type="checkbox"/> หุ้นส่วนธุรกิจ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
ชื่อผู้แทน จากองค์กรที่ส่งมอบ:
โปรดระบุโอกาสการรับของขวัญ ของที่ระลึก กิจกรรมที่รับเงินสนับสนุน โครงการที่รับเงินบริจาค :
วันที่รับมอบ :
วันที่จำหน่ายรายการ ของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค อ่างอิง.

ผู้แทนรับมอบ

ชื่อพนักงาน : ลายเซ็น..... วันที่ :

รหัสพนักงาน :	แผนก/ฝ่าย/สาขา/บริษัท:
---------------	------------------------

รายงานนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา
(ระดับ M1 หรือสูงกว่า)

รายงานนี้ได้รับการรับทราบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล*

.....
 ()
 วันที่ :/...../.....

.....
 ()
 วันที่ :/...../.....