



คู่มือแนวทาง การต่อต้านคอร์รัปชัน

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร
13 สิงหาคม 2568

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. คำนิยาม	3
2.1 “กลุ่มบริษัทกิปโก้เอสพีอาร์” หรือ “กิปโก้เอสพีอาร์”	
2.2 “บริษัท”	
2.3 “คอร์รัปชัน”	
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	4
3.1 คณะกรรมการบริษัท	
3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ	
3.3 คณะกรรมการการพัฒนายั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	
3.5 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารฝ่าย	
3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
3.7 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร	
3.8 พนักงาน	
4. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	5
4.1 ค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4.2 ค่าอำนวยความสะดวก	
4.3 การบริจาค	
4.4 เงินสนับสนุน	
4.5 การดำเนินการด้านการเมือง	
4.6 การบริหารทรัพยากรบุคคล	
4.7 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย	
4.8 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน	
4.9 ระบบรับข้อร้องเรียน	
5. การติดตามและทบทวน	9
6. บทลงโทษ	10
7. เอกสารแนบ	11

คู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท กิ๊ปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า และบริษัทร่วม (“กลุ่มบริษัทฯ”) ได้ปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความเสี่ยงการคอร์รัปชัน ประกอบกับกฎหมายปัจจุบันให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนมีมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น กลุ่มบริษัทฯ โดยฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กรจึงได้พัฒนาคู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดผลในการบังคับใช้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันได้จริงและเกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

1. วัตถุประสงค์

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

2. คำนิยาม

- 2.1 “**กลุ่มบริษัทกิ๊ปโก้แอสฟัลท์**” หรือ “**กิ๊ปโก้แอสฟัลท์**” หมายถึง บริษัท กิ๊ปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า และบริษัทร่วม ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณฯ”
- 2.2 “**บริษัท**” หมายถึง บริษัท กิ๊ปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)
- 2.3 “**คอร์รัปชัน**” (Corruption) ตามที่ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำที่ก่อให้เกิดสัญญาณว่า ครอบงำ หรือรับว่าจะให้เงินทอง ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม แก่หรือจาก เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่องค์กรเอกชน องค์กรเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านการกระทำทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อบังคับให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์สำหรับธุรกิจตนเอง การแนะนำบริษัท หรือเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ อันมิชอบในการประกอบธุรกิจ
- 2.4 “**ทุจริต**” (Fraud) หมายถึง การประพฤติไม่ซื่อตรงโดยใช้ข้อมูลหรือเล่ห์เหลี่ยมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน การทุจริตนับรวมถึงพฤติกรรมที่ไม่ดี ทุจริต คดโกง การกระทำที่ผิดต่อกฎหมายอย่างผิดศีลธรรมจรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองและ/หรือผู้อื่น อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การยกยอกทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชีหรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารรวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ
- 2.5 “**การดำเนินการด้านการเมือง**” (Political Activities) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาเพื่อสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้าอย่างใดก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ เคารพและให้สิทธิเสรีภาพแก่พนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการทางการเมือง”
- 2.6 “**เงินบริจาค**” (Charitable Contributions) หมายถึง การให้หรือการรับเงินบริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ

องค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

- 2.7 “เงินสนับสนุน” (Sponsorship)** หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของ หรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่น ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการตลาด หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส
- 2.8 “ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payments)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ทั้งนี้กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
- 2.9 “เจ้าหน้าที่รัฐ”** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
- 2.10 “พนักงานของบริษัท”** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท กิ๊ปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นิยามในจรรยาบรรณ”
- 2.11 “กรรมการบริษัท”** หมายถึง กรรมการของบริษัท
- 2.12 “ฝ่ายบริหาร”** หมายถึงผู้บริหาร ผู้บริหารฝ่าย และพนักงานที่มีบทบาทสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงตำแหน่งของพนักงาน
- 2.13 “พนักงาน”** หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสัญญาว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานหรืองานบริการให้กับ กลุ่มบริษัทกิ๊ปโก้แอสฟัลท์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน สื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัททุกระดับ และบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายใน สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการฯ มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต และคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่พิจารณาและนำเสนอรายงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบหรืออนุมัติอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3 คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดี** มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองบนพื้นฐานของมาตรการควบคุมการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านด้านทุจริต

- 3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกลยุทธการบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน 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 แก่คณะกรรมการการพัฒนาย่างยั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.8 พนักงาน** มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เมื่อเข้ากระทำการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชน พนักงานจะต้องบันทึกรายละเอียดธุรกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอน รวมถึงการเก็บหลักฐานและเอกสารต่างๆ 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 หน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือมุ่งใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การรับหรือให้ทรัพย์สิน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ใด ๆ ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกระทำได้ตามจรรยาบรรณนิยมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ในวาระโอกาสที่เหมาะสม
2. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล จากหน่วยงานหรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ สามารถกระทำได้เฉพาะกรณี
 - 2.1 เป็นของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ และผู้รับต้องจัดทำรายงานตาม

เอกสารแนบเรื่องบันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัท
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.2 เป็นของที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถรับเป็น
ของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้ พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์
อื่นใด ดังกล่าวอย่างทั่วถึง

3. พนักงานบริษัท ต้องกระทำตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม รวมถึงการรายงานตามระเบียบของกลุ่ม
บริษัท ที่กำหนดไว้
4. กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมภายในในการการบันทึกค่าใช้จ่าย มีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง การเบิก
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม การลงบัญชี และการลงบันทึกชี้แจงเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

4.2 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่า
อำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่
มีขอบด้วยกฎหมาย

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ให้ ขอใ้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบ
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การ
ระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อ
การดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ
2. การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นอย่างไร้ประไร ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัด
3. กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทาง
ธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ รับทราบทั่วกัน

4.3 การบริจาค (Charitable Contributions)

กลุ่มบริษัทฯ สามารถบริจาคหรือรับบริจาคแก่/จากบุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนิน
ธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้
สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. การบริจาคต้องเป็นการให้หรือรับในนามของกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น
2. ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติและใช้เงินบริจาคซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการอนุมัติ
ค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัทฯ
3. เงินบริจาค ต้องไม่ถูกใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน

4. ต้องมีการจัดทำรายงานการรับเงินบริจาคโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ เรื่องบันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัท

4.4 เงินสนับสนุน (Sponsorship)

กลุ่มบริษัทฯ สามารถให้หรือรับเงินสนับสนุนแก่/จากบุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. เงินสนับสนุน ต้องเป็นการให้หรือรับในนามของกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น
2. ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติและใช้เงินสนับสนุนซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการอนุมัติค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัทฯ
3. เงินสนับสนุน ต้องไม่ถูกใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
4. ต้องมีการจัดทำรายงานการรับเงินสนับสนุนโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ เรื่องบันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงินสนับสนุน เงินบริจาค ในนามกลุ่มบริษัทฯ

4.5 การดำเนินการด้านการเมือง (Political Activities)

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบาย ห้ามจ่ายเงิน กริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองและกลุ่มบริษัทฯ ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การดำเนินการด้านการเมือง”

พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมือง โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่ง ชื่อ หรือตราของกลุ่มบริษัทฯ ในการชักจูงผู้อื่นให้สนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมืองและพนักงานสามารถมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองโดยใช้เวลา กริพยากร และ ค่าใช้จ่ายของตนเอง โดยกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่ทำในนามกลุ่มบริษัทฯ และต้องไม่มีผลกระทบหรือไม่ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กลุ่มบริษัทฯ

4.6 การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัทฯ มีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การต่อต้านคอร์รัปชัน” โดยมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัทฯ ต้องนำนโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
 - 1.1 การสรรหาว่าจ้าง
 - 1.1.1 มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลก่อนว่าจ้าง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการขึ้นไป ในสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้รวมถึงการที่ต้องไม่มีประวัติ การรับโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 1.1.2 ไม่ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐฯ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ที่ยังอยู่ในตำแหน่ง

- 1.1.3 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐฯ ที่ออกจากตำแหน่ง หรือเคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมมาเป็นระยะเวลา 2 ปีขึ้นไป โดยมีการกำหนดหน้าที่เพื่อป้องกันการสร้างประโยชน์ในทางที่มีขอบ เช่นการติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- 1.1.4 เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐฯ ในระดับบริหาร ตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป และกรรมการบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งในรายงานประจำปีของบริษัท

1.2 การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน กลุ่มบริษัทฯ ต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

2. กลุ่มบริษัทฯ ต้องให้ความรู้ และสร้างความตระหนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ และมีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานและคณะกรรมการของบริษัท
3. กลุ่มบริษัทฯ ชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แก่พนักงานรับทราบ
4. กลุ่มบริษัทฯ ต้องมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้การปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และมีกระบวนการสื่อสารพนักงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

4.7 การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านทางระบบ Intranet หรือ เว็บไซต์บริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ ในการต่อต้านคอร์รัปชัน ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัทฯ มีการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายนี้ให้แก่พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อรับทราบมาตรการในการป้องกันการคอร์รัปชัน
2. กลุ่มบริษัทฯ เปิดรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันจากพันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใส

4.8 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment)

กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมุ่งเป้าหมายไปที่พนักงานทุกระดับที่มีโอกาสปฏิบัติงานสัมพันธ์หรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องทำการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดโอกาสในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริษัทฯ
2. การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันจะต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทฯ

4.9 ระบบรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing System)

กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ด้วยความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้เบาะแส และการตรวจสอบ ตลอดจนการแสวงหาข้อเท็จจริง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “นโยบายการร้องเรียน”

กลุ่มบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

1. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
กลุ่มบริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน เมื่อพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีมีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยช่องทางต่าง ๆ ดังนี้
 - กรรมการอิสระของบริษัท
 - รองกรรมการผู้จัดการ สายบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - เลขาธิการบริษัท
2. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
กลุ่มบริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่ทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. การตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริง
กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงตามนโยบายการสอบสวนข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันโดยยึดความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายและให้รายงานแก่กรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบเพื่อดำเนินการสั่งการต่อไป
4. การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
กลุ่มบริษัทฯ มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อปรับปรุงและพัฒนามาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกสามารถใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ 1

5. การติดตามและทบทวน

กลุ่มบริษัทฯ โดยฝ่ายทางคณะกรรมการบริษัท ต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบ

งานมาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องผ่านแผนงานการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน

ในขณะเดียวกันคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องมอบหมายให้สำนักบริหารความเสี่ยงดำเนินการติดตามผลของมาตรการป้องกันความเสี่ยง และสอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยต้องมีการจัดทำรายงานผลไปยังคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

6. บทลงโทษ

กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานและคณะกรรมการบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฯ ในหัวข้อ “การฝ่าฝืนนโยบาย” นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการองค์กร

13 สิงหาคม 2568

เอกสารแนบ – การรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร

ชื่อพนักงาน	
รหัสพนักงาน	
แผนก/ฝ่าย/สาขา/บริษัท	
ชื่อผู้ให้/องค์กรที่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก	
ลักษณะความเสี่ยง	
วันที่ได้รับ	
รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก (ระบุรายการ จำนวน และมูลค่าโดยประมาณ)	

ลายมือชื่อพนักงาน

(_____)

วันที่ ____/____/____

รายงานนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา

(_____)

วันที่ ____/____/____

รายงานนี้ได้รับการรับทราบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(_____)

วันที่ ____/____/____