

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน
(Anti-Corruption and Bribery Policy)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับชื่อเสียง และการดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือของลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ร่วมงาน หน่วยงานรัฐ และ ประชาชนทั่วไปที่มีต่อบริษัท ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในองค์กรพึงรักษาสีงดงามเหล่านี้ไว้ ด้วยการยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณและ ธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบนทุกรูปแบบ และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย

2. นิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการกระทำต่อหน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนโดยมุ่งหวังเอาเปรียบบุคคล/องค์กรอื่นในเชิงแข่งขัน ไม่ว่าจะกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าการกระทำเหล่านั้นจะกระทำเพื่อตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือกระทำเพื่อบริษัทก็ตาม

การรับและให้สินบน หมายถึง การเรียกรับ การรับผลประโยชน์ หรือ การเสนอ การสัญญา การมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือประโยชน์อื่นๆ แก่หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูงก็ตาม และเป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ว่าพนักงานดังกล่าวจะช่วยดำเนินการหรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ซึ่งเสมือนหนึ่งว่าพนักงานผู้นั้นกระทำไปโดยชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลใด ๆ พึงจะได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (3) พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (4) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (5) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

- (6) กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพอันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง หรือ มีผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่า จะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ของขวัญ หมายถึง เงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน ค่าตอบแทน หรือ ผลประโยชน์ใด ๆ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักและการเดินทาง หรือการบริการใด ๆ ที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือผู้ซึ่งอาจจะเกิดความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

เงินสนับสนุน หมายถึง การให้และรับความช่วยเหลือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษา และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นต้น

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินให้แก่องค์กรหรือสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก เป็นต้น

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะอยู่ในรูปของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงินแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในนามของบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

อนุมัตินโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน กำกับดูแลให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ในการสอบทานการปฏิบัติงานการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

3.3 ผู้บริหารทุกระดับ

นำนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปยึดถือปฏิบัติ รวมถึง การกำกับดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

3.4 พนักงานทุกระดับ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน อย่างเคร่งครัด

3.5 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ ตามลำดับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ/หรือรายงานทันทีหากพบการปฏิบัติฝ่าฝืนที่มีนัยสำคัญ

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทบริษัทในเครือทุกแห่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกับนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง นโยบายในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน บริษัทจะมีการดำเนินการลงโทษตามที่บริษัทเห็นสมควร ต่อไป

4. นโยบาย

4.1 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การให้ของขวัญ ค่ารับรอง การบริจาค เป็นต้น ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนทำให้บริษัทมีโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

4.2 การจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายจัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงานของบริษัท

4.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกประเภท

4.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

- 4.4.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 4.4.2 ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 4.4.3 ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 4.4.4 ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมือง
อย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย

4.5 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

4.6 เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลเนื่องจาก เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัทเนื่องจากการเป็นกรจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น เงินสนับสนุนจึงอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ บริษัทจึงมีนโยบายให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การคอร์รัปชันหรือให้สินบน รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยจะอนุมัติเฉพาะลักษณะของเงินสนับสนุน ตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

4.7 ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่ากระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน

สำหรับการเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ

4.8 สินบน

4.8.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับสินบนจากบุคคลหรือองค์กรใด

4.8.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอหรือให้สินบนหรือจ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือ องค์กรใด เพื่อให้บริษัทได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ

4.9 ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่าน คู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม

5 การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6 การรายงาน/การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง และการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท กรณีที่พบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือ การทุจริต พนักงานหรือผู้บริหารที่พบกรณีดังกล่าวจะต้องแจ้งข้อมูลตามนโยบายการแจ้งเบาะแสโดยไม่ชักช้า

7 การบริหารทรัพยากรบุคคล

7.1 ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน

7.2 ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น

7.3 ในการปฏิรูประบบนิเทศพนักงานใหม่จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

8 การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

8.1 สื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย

8.2 เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอรัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ

9 การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

9.1 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอรัปชันและการรับ-ให้สินบน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วน กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือกรรมการบริหารทันที

9.2 กรณีที่พบการปฏิบัติฝ่าฝืน จะต้องหารือร่วมกับกรรมการบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

9.3 กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาบทลงโทษนโยบายฯ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานทางการและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และหากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายดังกล่าวก็จะต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทราบด้วยทุกครั้ง

10 การแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตและหรือคอรัปชัน บริษัทได้จัดให้มีแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสโดยกำหนดช่องทางแจ้งเบาะแสและการรายงาน หากมีการพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอรัปชัน และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานดังกล่าว และผู้ถูกร้องเรียน ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11 บทลงโทษ

กรณีที่ พนักงาน ผู้บริหาร หรือ กรรมการ ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วย เรื่อง การต่อต้าน การทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิด บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป ซึ่งอาจรวมถึง การเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และ การรับโทษตามกฎหมายทางแพ่ง และหรืออาญา ต่อไป

นโยบายนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2566 เป็นต้นไป



(นายชาติ ไสภณพนิช)

ประธานกรรมการ

แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่นในความเป็นธรรม
2. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงจรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ทุกหน่วยงานในบริษัทจะต้องประเมินว่าหน่วยงานของตนมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ซึ่งในกรณีที่พบว่า มีทรัพยากรและบุคลากรไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อกรรมการบริหารโดยเร็วเพื่อการดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่นั่นใจว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ หรือ ต้องการที่จะปฏิบัติ นั้น จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ นั้นจะต้องปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อน
5. การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติเพื่อตนเอง
6. หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทจะต้องกำกับดูแลบริษัทเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และกรณีที่พบทุจริต คอร์รัปชันหรือการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่าบางหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะเปิดโอกาสให้หน่วยงานดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และหารือร่วมกันที่จะปรับปรุงแก้ไขระบบงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อุดช่องโหว่ของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ดี มาตรการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
7. บริษัทมีนโยบายในการไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม
8. กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

แนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทแม่

1. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือ ประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

2. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ
3. กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท (ASPS) ต้องเปิดเผยข้อมูลการเป็นกรรมการ รวมถึงการถือหุ้นในกิจการอื่นที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้ว และให้กรรมการ และผู้บริหาร (ASP) จะต้องเปิดเผยข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้บริษัททราบทุก 6 เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะต้องไม่มีรายการซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือได้ ทั้งนี้กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา หรือให้ความเห็น หรือตัดสินใจใด ๆ ในรายการดังกล่าว

(ผู้บริหาร หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากประธานกรรมการบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุก ราย และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหาร จะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทในเครือได้ก็ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว ยกเว้น
 - 4.1 ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว
 - 4.2 ธุรกรรมในประเภทหรือที่มีมูลค่าไม่เกินจำนวนหรืออัตราที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
5. กรรมการจะต้องไม่ซื้อทรัพย์สินของบริษัท หรือขายทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือกระทำธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่งกับบริษัทไม่ว่ากระทำในนามตนเองหรือของบุคคลอื่น ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแล้ว

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

1. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง หรือช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
2. ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง ห้ามแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
3. ห้ามนำข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
4. ห้ามดำเนินธุรกิจส่วนตัวที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท

5. ห้ามแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว
7. การปิดบังความผิดของตนเองหรือช่วยเพื่อนพนักงานปกปิดความผิด
8. กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎบัตรที่กำหนด

หากพบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานแจ้งเบาะแสดังกล่าวตามนโยบายแจ้งเบาะแสดของบริษัท หรือ แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที

แนวปฏิบัติ เรื่องการช่วยเหลือทางการเมือง

1. บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
3. ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
4. ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
5. ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมืองอย่างใดก็ได้ กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย
6. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มเอเชีย พลัส
7. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มเอเชีย พลัส มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
8. ไม่ใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มเอเชีย พลัส ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง เช่น สวมเสื้อหรือแขวนบัตรผ่านเข้าออกบริษัทที่มีโลโก้กลุ่มเอเชีย พลัส
9. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

แนวปฏิบัติ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล

1. บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศล หรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ หรือ การคอร์รัปชัน
2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

3. จะต้องมิใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริจาดดังกล่าว โดยมีชื่อองค์กรที่ไปบริจาค สถานที่ตั้ง อย่างละเอียด

แนวปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุน

1. ให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น
2. การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

แนวปฏิบัติ เรื่องของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1. บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
2. ก่อนการให้หรือรับของขวัญจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน
4. ในกรณีที่พนักงานช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก หากเป็นไปได้พนักงานควรปฏิเสธของขวัญดังกล่าว และหากมีจำเป็นใดก็ตามที่จะต้องรับของขวัญนั้นไว้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อให้พิจารณาว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
5. การเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ และจะต้องสามารถแสดงหลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงต้องแสดงรายละเอียดว่า ไปรับรองใคร ด้วยเหตุผลอะไร และจะต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองในอัตราที่เกินสมควร
6. กำหนดให้การเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องพิจารณาอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องมีใบเสร็จเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

แนวปฏิบัติ เรื่องการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามมาตรฐานการ

- บัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น หากมีกรณีที่ต้องตีความหรือไม่มั่นใจถึงการกรอกข้อมูลบางประการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทจะต้องปรึกษากับกรมสรรพากรก่อนเสมอ นอกจากนี้จะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ระเบียบบริษัทและทางการกำหนด และจะต้องสามารถส่งมอบให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หรือ ผู้สอบบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบได้โดยไม่ชักช้า
2. การจ่ายค่าธรรมเนียมใด ๆ ต่อหน่วยงานทางการจะต้องจ่ายในอัตราหรือมูลค่าตามประกาศ หรือกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐนั้น ๆ กำหนด และห้ามจ่ายค่าธรรมเนียมอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้อย่างเด็ดขาด
 3. ห้ามจ่ายเงินใด ๆ ต่อหน่วยงานภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์ในลักษณะการติดสินบน เช่น เพื่อลดระยะเวลาดำเนินการ เพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับ เพื่อเสียภาษีไม่ตรงต่อความเป็นจริง เป็นต้น
 4. หน่วยงานด้านบัญชี/การเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของพนักงาน ผู้บริหารและกรรมการอย่างรัดกุมและจะต้องไม่อนุมัติรายการค่าใช้จ่ายที่เห็นว่าไม่เหมาะสม และหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว ผู้พบเห็นจะต้องแจ้งเบาะแสต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบและหรือหัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว
 5. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
 6. ในกรณีที่ต้องยื่นแบบรายงานต่าง ๆ งบการเงิน หรือ รายงานอื่นๆ ใดต่อหน่วยงานรัฐ จะต้องจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ตามรูปแบบ และระยะเวลาที่หน่วยงานรัฐนั้น ๆ กำหนด
 7. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
 8. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือหน่วยงานกำกับดูแล กฎหมายกำหนด โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ เรื่อง ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอสัญญา รับเงิน หรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันที่ดำเนินการผ่านคู่ค้า ตัวแทนคนกลาง บริษัทที่ร่วมลงทุน หรือ บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะกระทำไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม
2. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยห้ามพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท
3. ไม่ทำความตกลงใด หรือสัญญาใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า และไม่โจมตีหรือใส่ร้ายคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูล

4. การแข่งขันทางการค้าจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติจะต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายและหรือฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อนดำเนินการ

แนวปฏิบัติ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้สายงานบริหารความเสี่ยงองค์กรดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะเน้นหนักที่หน่วยงานที่ต้องติดต่อ ประสานงาน หรือ ยื่นขออนุญาตต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องประสานงานกับฝ่ายกำกับและตรวจสอบของบริษัทเพื่อประเมินหรือจัดทำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน จากนั้น นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ รวมถึง การพิจารณาบททวนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

แนวปฏิบัติเรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้อง หรือ ถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบน
2. บริษัทไม่มีนโยบายจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการแล้วมาเป็นพนักงานของบริษัท
3. บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้ว่าจะทำให้บริษัทเสียประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
4. ในกรณีที่มีการจ้างชาวต่างชาติมาเป็นพนักงานของบริษัทซึ่งจะต้องติดต่อกับหน่วยงานของรัฐเรื่องขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว กำหนดให้ต้องยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนเป็นไปข้อกำหนดของกฎหมายและห้ามจ่ายเงินใด ๆ เพื่อเป็นการเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้รวดเร็วขึ้น
5. ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสร้อยในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
6. ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมใน

เรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

แนวปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย โดยอาจสื่อสารผ่านช่องทางอีเมล เว็บไซต์ของบริษัท Intranet และ คู่มือพนักงาน เป็นต้น
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัท เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจสื่อสารผ่านหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของบริษัท และ รายงานประจำปี เป็นต้น

แนวปฏิบัติเรื่อง กรณีที่มีข้อสงสัยและการขอคำแนะนำ

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้ที่หัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ (สามารถเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยรายชื่อได้) อีเมล หรือ ขอนัดพบเพื่อหารือเป็นการส่วนตัว โดยข้อมูลการสอบถามดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส (เอกสารแนบ)

แนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส
(Whistleblowing Policy and Practices)

ด้วยบริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดี และการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดมาตรการให้พนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งได้รับการคุ้มครองในกรณีที่พนักงานแจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ตลอดจนการเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ บริษัทจึงกำหนดแนวทางในเรื่องดังกล่าว ไว้ดังนี้

1. ขอบเขตกรณีทุจริต คอร์รัปชัน และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกรณีอื่นใดที่เข้าข่าย “ฝ่าฝืน” ให้รวมถึงกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ
- 1.2 การรายงานเท็จเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
- 1.3 การเบิกและการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม
- 1.4 การใช้จ่ายเงินเพื่อสนับสนุนหรือรับรองต่อหน่วยงานทางการหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อหวังผลประโยชน์จากความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ
- 1.5 การฝ่าฝืนกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ

2. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการที่เหมาะสมเพื่อรับคำร้องเรียนหรือคำแจ้งเบาะแส การดำเนินการรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรณีฝ่าฝืนต่าง ๆ

3. วิธีการแจ้งเบาะแส

- 3.1 จดหมายปิดผนึกระบุว่า “ลับเฉพาะ” และจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และส่งมายัง บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 175 อาคารสารคดีตึกยาวเวอร์ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120
- 3.2 อีเมลถึงหัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (chirasak@asiaplus.co.th) และสำเนาถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (virach@asiaplus.co.th)
- 3.3 กล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / คำร้องเรียน ภายในบริษัท
- 3.4 Hotline ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-680-1120 หรือ 02-680-1122 หรือ 02-680-1124

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แจ้งเบาะแส ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์ไว้อย่างละเอียด ชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ หากผู้แจ้งเบาะแสมิได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน

- 3.5 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการถึงการได้รับเรื่องดังกล่าวภายในไม่เกิน 7 วันทำการ

4. การดำเนินการ / กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 4.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายกำกับและตรวจสอบรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดจากพนักงานรวมถึงบุคคลภายนอก หรือ คู่ค้าของบริษัท และจะต้องแจ้งการให้เบาะแสดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาโดยสั่งการให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้สอบบัญชีที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบุคคลที่ถูกแจ้งเบาะแสด
- 4.2 ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเบาะแสดดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว
- 4.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบเก็บรวบรวมข้อมูลเบาะแสดที่เกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันและนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสดและข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ

กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะต้องจัดเก็บเอกสารตามนโยบายของบริษัท และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นความลับเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ตามในกรณีที่เอกสารที่สำคัญอาจจำเป็นต้องจัดเก็บไว้เกินกว่า 10 ปีได้

6. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน

กำหนดให้พนักงานและผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องไม่เปิดเผยรายชื่อ และรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น

ทั้งนี้ สำหรับผู้แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัวจะได้การปกป้องคุ้มครองจากบริษัท เช่น การไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม

บทลงโทษ

- 6.1 กรณีที่บริษัทตรวจสอบพบว่า ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริต หรือ คอรัปชัน หรือ รับ-ให้สินบน หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมตามการแจ้งเบาะแสหรือ ร้องเรียน บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนตามระเบียบที่บริษัท กำหนด หรือ ตามที่บริษัทเห็นสมควรต่อไป
- 6.2 กรณีมีเหตุที่ทำให้ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนทราบตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ที่รายงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ ผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมตอบโต้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน บริษัทอาจพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือ อาจถึงขั้นเลิกจ้างต่อผู้ถูก แจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียนดังกล่าวได้
- 6.3 กรณีที่บริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสกระทำไปด้วยความไม่สุจริต หรือไม่มีมูลความจริง หรือ ตรวจสอบพบว่าเป็นกระทำการด้วยความมุ่งร้าย กลั่นแกล้ง หรือเพื่อมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว บริษัทอาจพิจารณาได้ว่าเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง