

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน

(Anti-Corruption and Bribery Policy)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับชื่อเสียงและการดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือของลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ร่วมงาน หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปที่มีต่อบริษัทและบริษัทในเครือ ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนในองค์กรพึงรักษาสีงงามเหล่านี้ไว้ ด้วยการยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการแสดงเจตนาสมัครใจในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการรับ-ให้สินบนทุกรูปแบบ และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย

2. นิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการกระทำต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนโดยมุ่งหวังเอาโรคเอาเปรียบบุคคล/องค์กรอื่นในเชิงแข่งขัน ไม่ว่าจะกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะการกระทำเหล่านั้นจะกระทำเพื่อตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือกระทำเพื่อบริษัทก็ตาม

การรับและให้สินบน หมายถึง การเรียกร้อง การรับผลประโยชน์ หรือ การเสนอ การสัญญา การมอบผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือประโยชน์อื่นๆ แก่หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

อนุมัตินโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน กำกับดูแลให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ในการสอบทานการปฏิบัติงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3. ผู้บริหารทุกระดับ

นำนโยบายในการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปยึดถือปฏิบัติ รวมถึง การกำกับดูแลให้ผู้ที่บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

4. พนักงานทุกระดับ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน อย่างเคร่งครัด

5. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ ตามลำดับ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และหรือรายงานทันทีหากพบการปฏิบัติฝ่าฝืนที่มีนัยสำคัญ

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

4. นโยบาย

1. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

- 4.1.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
 - 4.1.2 ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ ข้าราชการประจำ หรือ ข้าราชการเมือง หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
 - 4.1.3 ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
 - 4.1.4 ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมือง
- อย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย

2. การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ทั้งนี้ การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

3. เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจาก เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัทเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น เงินสนับสนุนจึงอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนได้ ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติวงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยจะอนุมัติเฉพาะ ลักษณะของเงินสนับสนุน ตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

4. ของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง

บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ จากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดยพนักงาน สามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ดี หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องแจ้งกรณิดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการ กลับกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การรับของขวัญดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับ บุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน สำหรับการเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มี วัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ

5. สินบน

4.5.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับสินบนจากบุคคลหรือองค์กรใด

4.5.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอหรือให้สินบนหรือจ่ายเงินให้แก่บุคคล หรือ องค์กรใด เพื่อให้บริษัทได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ

6. ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

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

5. การบริหารความเสี่ยง

กำหนดให้ Chief Risk Officer ดูแลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วัตถุประสงค์ความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง

6. การรายงาน/การบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี การบันทึกข้อมูลที่ต้อง และการปฏิบัติให้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท กรณีที่พบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือ การทุจริต พนักงานหรือผู้บริหารที่พบกรณิดังกล่าวจะต้องแจ้งข้อมูลตามนโยบายการแจ้งเบาะแสโดยไม่ชักช้า

7. การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน
2. ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
3. ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

8. การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ

9. การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

1. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และในกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วน กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือกรรมการบริหารทันที
2. โดยกรณีที่พบการปฏิบัติฝ่าฝืน จะต้องหารือร่วมกับกรรมการบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
3. กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบทบทวนนโยบายฉบับนี้ ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ และ สถานการณ์ในปัจจุบัน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง และ หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายดังกล่าวก็ต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทราบด้วยทุกครั้ง

10. นโยบายการแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตและหรือคอร์รัปชัน บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการรายงานหากมีการพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานดังกล่าว และผู้ถูกร้องเรียน โดยการแจ้งเบาะแสดังกล่าวให้ส่งถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. บทลงโทษ

กรณีที่ พนักงาน ผู้บริหาร หรือ กรรมการ ฝ่าฝืน หรือ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วย เรื่อง การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง กระทำความผิด บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษตามที่เห็นสมควรต่อไป ซึ่งอาจรวมถึง การเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และ การรับโทษตามกฎหมายทางแพ่ง และหรืออาญา ต่อไป

นโยบายนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป



(นายชาติ โสภณพนิช)

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 จะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อกรรมการบริหาร โดยเร็วเพื่อการดำเนินการแก้ไขต่อไป
4. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ บริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่นับใจว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ หรือ ต้องการที่จะปฏิบัตินั้น จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่นั้น จะต้องปรึกษาหารือหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบก่อน
5. การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติเพื่อตนเอง
6. หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทจะต้องกำกับดูแลบริษัทเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และกรณีที่พบทุจริต คอร์รัปชันหรือการเบี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่าบางหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจะเปิดโอกาสให้หน่วยงานดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และหารือร่วมกันที่จะปรับปรุงแก้ไขระบบงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อดช่องโหว่ของโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ดี มาตรการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารและหรือ คณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
7. บริษัทมีนโยบายในการไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม
8. กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

แนวปฏิบัติ เรื่องการช่วยเหลือทางการเงิน

1. บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเงิน และไม่มีแนวคิดที่จะให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
3. ห้ามจ่ายเงินหรือให้ของขวัญแก่ ข้าราชการประจำ หรือ ข้าราชการการเมือง หรือ พรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง
4. ห้ามเลี้ยงรับรองพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง

5. ห้ามโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือ พรรคการเมืองอย่างไรก็ดี กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามขอบเขตของกฎหมาย
6. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามกลุ่มเอเชีย พลัส
7. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มเอเชีย พลัส มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการ ดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับ เลือกตั้งทางการเมือง
8. ไม่ใช่สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มเอเชีย พลัส ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง เช่น สวมเสื้อหรือแขวนบัตรผ่าน เข้าออกบริษัทที่มีโลโก้กลุ่มเอเชีย พลัส
9. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่างอันอาจ ทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

แนวปฏิบัติ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล

1. บริษัทจะบริจาคเงินเพื่อสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยจะจ่ายให้แก่องค์กรหรือสถานสาธารณ กุศล หรือสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นหลัก โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ หรือ การคอร์รัปชัน
2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์-ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติ วงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป
3. จะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริจาดดังกล่าว โดยมีระเอียดชื่อองค์กรที่ไปบริจาค สถานที่ตั้ง อย่างละเอียด

แนวปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุน

1. ให้เงินสนับสนุนเฉพาะในกรณีที่เป็นการพัฒนาชุมชน สังคม การศึกษาและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนา คุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมเท่านั้น
2. การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์-ของบริษัท เรื่อง การพิจารณาและการอนุมัติ วงเงินซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายทั่วไป

แนวปฏิบัติ เรื่องของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง

1. บริษัทจะไม่อนุญาตให้พนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นจากลูกค้า เว้นแต่เป็นการรับ ของขวัญจากลูกค้าในเทศกาล หรือ ในโอกาสสำคัญ เช่น ปีใหม่ วันเกิด การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น โดย พนักงานสามารถรับของขวัญในมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป พนักงานจะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติต่อไป
2. ก่อนการให้หรือรับของขวัญ จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายที่บริษัทกำหนด ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกลั่นกรองการขออนุมัติดังกล่าวอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ การรับของขวัญดังกล่าว

จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ ดังนั้น บริษัทไม่มีนโยบายในการให้-รับของขวัญกับบุคคลใด ๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน

3. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด พันธบัตร เพชร ทอง หุ่น หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน
4. ในกรณีที่พนักงานช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก หากเป็นไปได้พนักงานควรปฏิเสธของขวัญดังกล่าว และหากมีจำเป็นใดก็ตามที่จะต้องรับของขวัญนั้นไว้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อให้พิจารณาว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
5. การเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือการคาดหวังประโยชน์อันมิชอบจากการทำธุรกิจ และจะต้องสามารถแสดงหลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงต้องแสดงรายละเอียดว่า ไปรับรองใคร ด้วยเหตุผลอะไร และจะต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองในอัตราที่เกินสมควร

แนวปฏิบัติ เรื่องการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น และจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ระเบียบบริษัทและทางการกำหนด และจะต้องสามารถส่งมอบให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หรือ ผู้สอบบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบได้โดยไม่ชักช้า
2. หน่วยงานด้านบัญชี/การเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของพนักงาน ผู้บริหารและกรรมการอย่างรัดกุมและจะต้องไม่อนุมัติรายการค่าใช้จ่ายที่เห็นว่าไม่เหมาะสม และหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว ผู้พบเห็นจะต้องแจ้งเบาะแสต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว
3. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
4. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือ ประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
5. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือหน่วยงานกำกับดูแล กฎหมายกำหนด โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ เรื่องการแข่งขันทางการค้า

1. ไม่ทำความตกลงใด หรือสัญญาใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า และไม่โจมตีหรือใส่ร้ายคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูล
2. การแข่งขันทางการค้า จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติจะต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายและหรือฝ่ายกำกับ และตรวจสอบก่อนดำเนินการ

แนวปฏิบัติเรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับพนักงานที่มีประวัติเกี่ยวข้อง หรือ ถูกลงโทษอันเนื่องจากการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน
2. บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้ว่าจะทำให้บริษัทเสียประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
3. ในการประเมินผลงาน เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น บริษัทมีนโยบายที่จะนำข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนมาพิจารณาด้วย เช่น กรณีที่พนักงาน/ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว จะต้องถูกลงโทษ เช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง เป็นต้น ในขณะที่พนักงานที่ชี้เบาะแสในเรื่องดังกล่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
4. ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ จะต้องมีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน ตลอดจนมีกระบวนการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

แนวปฏิบัติเรื่อง การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษเกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย โดยอาจสื่อสารผ่านช่องทางอีเมล เว็บไซต์ของบริษัท Intranet และ คู่มือพนักงาน เป็นต้น
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจสื่อสารผ่านหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น

แนวปฏิบัติเรื่อง กรณีที่มีข้อสงสัยและการขอคำแนะนำ

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

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส (เอกสารแนบ)

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส
(Whistleblowing Policy and Practices)

ด้วยบริษัท เอเชีย พลาสติก กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดี และการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดมาตรการให้พนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งได้รับการคุ้มครองในกรณีที่พนักงานแจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน และการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ ตลอดจนการเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ซึ่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะเป็นช่องทางที่ช่วยให้บริษัทรับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที่ อีกทั้งช่วยพิทักษ์ผลประโยชน์เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ 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 ผู้แจ้งเบาะแสมารถแจ้งเบาะแสมานทางจดหมายปิดผนึกระบุว่า “ลับเฉพาะ” และเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และส่งมายัง บริษัท เอเชีย พลาสติก กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 175 อาคารสารคดีทีทาวเวอร์ ชั้น 3 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120 ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสมจะต้องระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แจ้งเบาะแสม ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์ ไว้อย่างละเอียด ชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ หากผู้แจ้งเบาะแสมมิได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน
 - 3.2 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสมได้ทราบถึงการได้รับเรื่องดังกล่าวภายในไม่เกิน 7 วันทำการ

4. การดำเนินการ / กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 4.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งการให้เบาะแสดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาโดยสั่งการให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้สอบบัญชีที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบุคคลที่ถูกแจ้งเบาะแสด
- 4.2 ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเบาะแสดดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสดและข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ

กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ จะต้องจัดเก็บเอกสารตามนโยบายของบริษัท และ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นความลับ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี ใดก็ได้ ในกรณีที่ เป็นเอกสารที่สำคัญอาจจำเป็นต้องจัดเก็บไว้เกินกว่า 10 ปีได้

6. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน

กำหนดให้พนักงานและผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องไม่เปิดเผยรายชื่อ และรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น

ทั้งนี้ สำหรับผู้แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัวจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัท เช่น การไม่ลดตำแหน่งหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นก็ตาม

7. บทลงโทษ

- 7.1 กรณีที่บริษัทตรวจสอบพบว่า ผู้ถูกแจ้งเบาะแสดหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริต หรือคอร์รัปชัน หรือ รับ-ให้สินบน หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมตามการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ถูกแจ้งเบาะแสดหรือผู้ถูกร้องเรียนตามระเบียบที่บริษัทกำหนด หรือ ตามที่บริษัทเห็นสมควรต่อไป
- 7.2 กรณีมีเหตุที่ทำให้ผู้ถูกแจ้งเบาะแสดหรือถูกร้องเรียนทราบตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้ร้องเรียนที่รายงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ ผู้ถูกแจ้งเบาะแสดหรือผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติกรรมตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้ร้องเรียน บริษัทอาจพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือ อาจถึงขั้นเลิกจ้างต่อผู้ถูกแจ้งเบาะแสดหรือผู้ถูกร้องเรียนดังกล่าวได้
- 7.3 กรณีที่บริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสดกระทำไปด้วยความไม่สุจริต หรือไม่มีมูลความจริง หรือ ตรวจสอบพบว่าเป็นการทำความเสียหาย กลั่นแกล้ง หรือเพื่อมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว บริษัทอาจพิจารณาได้ว่าเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง