

บริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566

บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	เหตุผล	อนุมัติโดย
00	25 ก.พ. 65	จัดทำครั้งแรก	-	BOD.2/2565
01	13 พ.ค. 65	เปลี่ยนแปลงอีเมลล์สำหรับใช้ในการแจ้งร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	BOD.3/2565
02	7 เม.ย. 66	จดแปรสภาพบริษัท	บริษัทจดทะเบียนสภาพจากบริษัทจำกัด เป็นบริษัทมหาชนจำกัด	BOD.2/2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์ในการกำหนดนโยบาย	1
2. ขอบข่ายของนโยบาย	1
3. คำนิยาม	2
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
5. การประเมินความเสี่ยง	5
6. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติ	5
7. ข้อกำหนดอื่นที่จะทำให้การปฏิบัติตามบรรล่วัตถุประสงค์ของ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ	9
8. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	12
9. การฝ่าฝืนนโยบาย	12
10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	12
11. การติดตามและทบทวน	13
12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	13

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (เรียกรวมว่า “บริษัทฯ”) ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance: CG) และจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้สังคมและประเทศชาติเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

บริษัทฯ ได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition: CAC) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทย ที่จะช่วยกันสร้างมาตรฐานและแนวทางในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นรูปธรรมอย่างมีรูปแบบและขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติจริงอย่างถูกต้อง และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามประกาศเจตนารมณ์ คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกคนยึดถือปฏิบัติและเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์กร

1. วัตถุประสงค์ในการกำหนดนโยบาย

- 1.1. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2. เพื่อเป็นการสร้างและสนับสนุนวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร เพิ่มมูลค่าเสริมสร้างความมั่นคง และความยั่งยืนขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 1.3. เพื่อกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 1.4. เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าหรือผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ

2. ขอบข่ายของนโยบาย

- 2.1. นโยบายฯ ฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
- 2.2. บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งให้ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2.3. พนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทด้วย ได้แก่ คู่มือพนักงาน นโยบาย จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

3. คำนิยาม

- **การทุจริต** หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การคอร์รัปชัน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอกทรัพย์สิน การปกปิดข้อเท็จจริง การตกแต่งบัญชี การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น
 - **"การยกยอกทรัพย์สิน"** หมายถึง การเอาไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีชอบด้วยกฎหมายซึ่งตนได้ครอบครองอยู่ ไม่ว่าจะโดยหน้าที่หรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของผู้อื่น
- **การคอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในการเสนอที่จะมีการให้ หรือการรับข้อเสนอสั่งที่เป็นตัวเงิน บริการ ของขวัญ เงินกู้ ค่าธรรมเนียม รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า คำเสนอให้พิจารณาที่จะรับ หรือให้สิ่งจูงใจ เพื่อให้กระทำการบางสิ่ง หรืองดเว้นการกระทำบางสิ่ง ซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจต่อบุคคลใดๆ องค์กร หน่วยงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทเอกชน ห้างหุ้นส่วน รวมถึงพนักงานขององค์กรต่าง ๆ เหล่านี้ รวมถึงการให้ และ/หรือรับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่ และ/หรือเรียกร้องผลประโยชน์และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก ตลอดจนการเสนอให้เงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
 - **การฉ้อโกง** หมายถึง การกระทำโดยเจตนาทุจริต หลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทำให้ผู้อื่น ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิ์
- **การติดสินบน** หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- **คำอำนวยความสะดวก** หมายถึง การให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด เพียงเล็กน้อยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น ตัวอย่าง "คำอำนวยความสะดวก" เช่น ชื้อกาแฟ ขนม ไปฝากเจ้าหน้าที่ของรัฐเมื่อต้องไปติดต่องานราชการเพื่อคาดหวังจะได้การบริการที่รวดเร็ว ว่องไว การซื้อบัตรคอนเสิร์ตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามกฎหมายที่บริษัทฯ พึงได้รับอยู่แล้วเพียงเพื่อหวังให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเร่งรัดดำเนินการให้เป็นพิเศษ เป็นต้น

- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ ในสังคม
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตน อันก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ซึ่งการกระทำนั้น อาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็น สิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลักจากหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดความหมายของ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” คือ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมี ตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบ ให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
- **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานของ องค์กรรวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางสื่อสาร หรือบริการของกลุ่มตลาดหลักทรัพยากร แห่งประเทศไทย เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใด ๆ ทางการเมือง หรือการช่วยเหลือพรรค การเมืองนักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใด ๆ
- **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคคลากร โดย สมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ปรับปรุงและทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และ/หรืออาจมีการจัดตั้งคณะทำงาน การต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการประกาศใช้นโยบายฉบับนี้ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัตินโยบายและรับทราบผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อไป
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลให้กระบวนการ และการดำเนินงาน ของบริษัทฯ สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังเป็น การตรวจสอบให้แน่ใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการดำเนินการอย่างมีระเบียบ รัดกุม และเหมาะสม

- 4.3** ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนนโยบายให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของลักษณะธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงสื่อสาร ฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ในเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่เสมอ นอกจากนี้ ยังคงมีหน้าที่ในการสอบสวน และช่วยเหลือบริษัทฯ ในทุกกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อพบว่าเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริหารสามารถมอบหมายให้คณะผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยดำเนินการในการสืบหาข้อเท็จจริงได้
- 4.4** ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงซึ่งนำโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องมีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมของการปฏิบัติงาน รวมถึงความเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร ในขณะเดียวกัน ต้องสร้างความมั่นใจว่า การดำเนินการและการควบคุมแผนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ จะดำเนินการไปอย่างราบรื่น ฝ่ายบริหารจะต้องจัดสรรทรัพยากรและมอบหมายให้บุคลากรดูแลนโยบาย และระเบียบการต่าง ๆ นอกเหนือจากการกำกับดูแลการดำเนินการตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง ระบบ ขั้นตอน และการควบคุมภายในสำหรับการป้องกัน การตรวจจับ และการตอบสนองต่อการฉ้อโกง การทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.5** หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ผ่านมาพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้พบจากการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบในทันที เมื่อเรื่องที่ตรวจพบอาจก่อให้เกิดปัญหาที่ร้ายแรง หากไม่รับดำเนินการ อีกทั้งยังมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- 4.6** ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในกระบวนการสร้างความตระหนักรู้และความสำคัญของการต่อสู้กับการฉ้อโกง การทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังต้องจัดให้มีการฝึกอบรม และสื่อสารข้อกำหนดของแผนการบริหาร ความเสี่ยงและนโยบายให้ทั่วถึงทั้งองค์กร บริษัทฯ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลประจำตัวของผู้สมัคร และความสามารถสำหรับตำแหน่งสำคัญ ก่อนเริ่มการจ้างงาน
- 4.7** แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินคู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจในความน่าไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ ชื่อเสียง และความสามารถ รวมถึงการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการฉ้อโกงและการทุจริตแก่คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 4.8** พนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอ่านนโยบาย กฎ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้ ซึ่งหมายรวมถึงขั้นตอนทั้งหมดที่

เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัดตลอดจนรายงานการทุจริตที่พบเห็น หรือกิจกรรมที่ต้องสงสัยว่าเป็นการฉ้อโกง และให้ข้อมูลเพื่อช่วยในกระบวนการสอบสวนโดยทันที

5. การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักและมีความเข้าใจว่า กระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนเพื่อจัดความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน และการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือเพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติ

พนักงานทุกคนซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างและลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัดโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือกับทุกองค์กรที่ให้การสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. บริษัทฯ ไม่ให้การสนับสนุนและต่อต้านการกระทำที่เป็นคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปมีส่วนในการเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะป็นรูปตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นตัวแทนในการรับผลประโยชน์
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด

6.1 มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.1.1 การฉ้อโกงและคอร์รัปชัน

การดำเนินการและกิจกรรมที่ฉ้อโกง และ/หรือการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบจะไม่ได้รับการยอมรับไม่ว่าในกรณีใด ๆ แม้ว่ากิจกรรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ก็ตาม ธุรกรรมทั้งหมดจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง และปราศจากการฉ้อโกง การทุจริตและคอร์รัปชัน พนักงานทุกคนรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่กระทำการในนามของบริษัทฯ รวมถึงผู้จำหน่าย ผู้จัดการจำหน่าย ตัวแทนและผู้รับเหมา (และฝ่ายที่กระทำการในนามของพวกเขา) ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนกรณีที่เป็นไปได้ทั้งหมดที่อาจถือได้ว่าเป็นการฉ้อโกง หรือทุจริต หากพบว่ามีข้อผิดพลาด ผู้ที่ถูกรับผิดชอบจะถูกลงโทษทางวินัยและทางกฎหมายอย่างร้ายแรง บริษัทฯ ขอสนับสนุนให้ผู้ที่ทราบกิจกรรมดังกล่าวแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยทันที บริษัทฯ จะจัดให้มีการคุ้มครองและการปฏิบัติที่เป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ควรเข้าใจว่า ความบันเทิงทางธุรกิจและการให้ของขวัญ เป็นวิธีการสร้างสัมพันธ์ระหว่างทั้งสองฝ่าย กล่าวคือ ระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า หุ้นส่วน หน่วยงานกำกับดูแล เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ แต่ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ส่อไปทางทุจริต ซึ่งส่งผลให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม พนักงานของบริษัทฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้รับของขวัญ ของกำนัล หรือเงินใต้โต๊ะในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม ที่อาจส่งผลให้เกิดความลำเอียงในการซื้อผลิตภัณฑ์และบริการจากฝ่ายนั้น ๆ พนักงานทุกคนต้องไม่ติดต่อซัพพลายเออร์เพื่อขอผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการฟรี หรือขอลดราคาโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ในส่วนของของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่ควรได้รับการนำเสนอ ส่งมอบ จัดหามาให้ หรือรับโดยพนักงานคนใดคนหนึ่ง (หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน) ดังที่ระบุต่อไปนี้ :

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล
- สิ่งของใด ๆ ก็ตาม ที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท หรือเทียบเท่าในสกุลเงินท้องถิ่น
- ของขวัญหรือบริการที่มอบให้ เพื่อแลกกับการกระทำบางอย่าง หรืออาจถือได้ว่าเป็นสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ
- หุ้นหรือหลักทรัพย์
- สิ่งละเมิดกฎหมาย ขอบังคับ หรือนโยบายที่บังคับใช้ขององค์กรของอีกฝ่าย

พนักงานทุกคนต้องใช้ความระมัดระวัง เมื่อใดก็ตามที่ได้รับของขวัญ ของกำนัลหรือข้อเสนอการเลี้ยงต้อนรับ แม้ว่าข้อเสนอนั้นจะไม่ถือว่าเป็นการให้สินบน ทั้งนี้ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ การรับของขวัญจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และการตัดสินใจทางธุรกิจ

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน (Charitable Donation and Sponsorships)

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

อย่างไรก็ตาม การให้เงินสนับสนุนหรือการบริจาค ควรเป็นดำเนินการในลักษณะที่โปร่งใสและมีจริยธรรมมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ธุรกิจทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเหล่านี้ ควรเป็นไปตามวิธีการปกติที่ถูกต้องและโปร่งใส โดยจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐานและการอนุมัติตามขั้นตอนเพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งหมดจะต้องได้รับการยืนยันและไปถึงผู้รับผลประโยชน์ที่ตั้งใจไว้ พนักงานต้องไม่ทำการบังคับการบริจาคเพื่อการกุศลจากคู่ค้าทางธุรกิจและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การให้หรือรับบริจาคต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุมชัดเจน มีการสอบถามว่าเป็นกิจกรรมเพื่อการกุศลและมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสม โดยมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน

2. การบริจาคนั้นต้องเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้แก่บุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. หากทุกคนประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ ต้องจัดทำบันทึกระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาคหรือสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้สนับสนุนพร้อมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
4. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องส่งมอบให้แก่องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่ให้แก่บุคคลธรรมดา และจะต้องไม่ส่งผลที่ไม่สมควรต่อภาคตัดสินใจทางธุรกิจ
5. การบริจาคหรือสนับสนุน ต้องได้รับอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ก่อนเสมอ

6.3 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Support)

บริษัทฯ มีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียง เลือกตั้ง หรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

คำจำกัดความ

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงิน รวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หรือในการเอื้อประโยชน์และสนับสนุนผู้สมัครหรือองค์กรทางการเมืองเป็นการส่วนตัว
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ เกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เว้นแต่จะได้รับการมอบหมายตามระเบียบของบริษัท
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ทุกคนต้องไม่บังคับเพื่อนพนักงานให้สนับสนุนในการรณรงค์ทางการเมืองของสมาชิกพรรคการเมืองพรรคการเมือง หรือคณะกรรมการพรรคการเมือง

6.4 การเข้าทำธุรกรรม

ก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าทำธุรกรรมใด ๆ กับองค์กร หน่วยงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทเอกชน ห้างหุ้นส่วน รวมถึงพนักงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ บริษัทฯ จะต้องทำให้แน่ใจว่าการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการนั้น ๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่จำกัดเพียงแค่กฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

6.5 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่ามีการดำเนินการใด ๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมถึงเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

6.6 การจัดจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

คำนิยาม

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวิจัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลที่กฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อไม่ให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ และมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาก่อน เกี่ยวกับข้อตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้กับหน่วยงานรัฐและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไข

- 1.1 ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงาน
ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
2. กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทฯ ตามข้อ 1.

6.7 บริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทฯ สนับสนุนและให้ความสำคัญเพื่อให้บริษัทย่อยที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และ/หรือบุคคลอื่นใด ที่อาจเป็นตัวแทนของบริษัทฯ เข้าร่วมในการปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน
2. บริษัทฯ กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการคอร์รัปชัน
3. บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวแทนของบริษัทฯ รับทราบนโยบายปฏิบัติและแนวทางเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ ทุกประการ

7. ข้อกำหนดอื่นที่จะทำให้การปฏิบัติตามบรรลุดังวัตถุประสงค์ของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน บรรลุดังวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีข้อกำหนดอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

7.1 การควบคุมภายใน

- บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการเรื่องการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินงานทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ประกอบด้วย
 - การประเมินสภาพแวดล้อมองค์กร
 - การประเมินความเสี่ยง
 - มาตรการควบคุม
 - ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการ การควบคุม การสอบทานและอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการคอร์รัปชัน

7.2 การตรวจสอบบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชีโดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ กฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชี
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้
- รายงานทางการเงิน มีการจัดทำอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงเปิดเผยรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- มีการสอบทานรายงานทางการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ

7.3 การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคลากรของบริษัทฯ และรวมถึงกระบวนการในด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการแจ้งและลงนามรับทราบถึงนโยบายนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจถึงค่านโยบายนี้ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันถือเป็นข้อบังคับ และได้มีการสื่อสารให้พนักงานมั่นใจว่าบริษัทฯ จะไม่มีการกล่าวโทษพนักงานใด ๆ หรือลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรณีก่อนหน้านั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจจากการปฏิเสธการจ่ายสินบนก็ตาม

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเป็นผู้กระทำผิด กุฉริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับบทลงโทษหรือได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ หรืออาจจะพิจารณาถึงขั้นเลิกจ้างได้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

7.4 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีรายงาน กรณีพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ และประกาศไว้ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ
- บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน หลายช่องทาง อาทิเช่น ส่งจดหมายแจ้ง คู่ค้า แล/หรือผู้เกี่ยวข้อง แสดงข้อมูลทางเว็บไซต์ www.pmclabel.com บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการแสดงผลข้อมูลในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

7.5 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ทราบตั้งแต่เริ่มต้นทำธุรกิจร่วมกัน หรือในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้ ตัวแทนตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรการการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

7.6 กรณีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีข้อสงสัยว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือเกิดความไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

- หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลกระทำการแทนในนามบริษัทฯ คนใดมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯ ดังนี้
 - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางดังนี้
 - ผ่านทาง E-mail : directors@pmclabel.com
 - ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท : <https://www.pmclabel.com/contact>
 - ผ่านกล่องร้องเรียน 2 จุด
 - ตั้งอยู่ด้านหน้าของป้อมยาม
 - ตั้งอยู่ตรงบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ทางเข้าโรงงาน
 - ผ่านทางไปรษณีย์ ส่งมายัง
“สำนักเลขานุการบริษัท”
บริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)
30/28 หมู่ 2 ตำบลโคกขาม
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000
 - ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน
 - ประธานกรรมการ หรือ
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ
 - เลขานุการบริษัท
 - ผู้ร้องเรียนอาจเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ และบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือ ตามคำสั่งของสำนักงานสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ หน่วยงานราชการ และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็วและจะได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในทางมิชอบ หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- ผู้แจ้งเบาะแสต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทฯ พบการแจ้งเบาะแสที่เป็นการกระทำโดยทุจริต หรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น และ/หรือได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

8. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- 8.1** บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานว่าไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและ/หรือหน้าที่ รวมถึงลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการตัดสินใจบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการทำธุรกิจใหม่ บริษัทฯ เชื่อว่าการประกาศใช้นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน และการไม่ยอมรับการตัดสินใจและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว กรรมการบริหาร และพนักงานที่ตั้งจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 8.2** หากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้รายงานผ่านช่องทางทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

9. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 9.1** บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง และ/หรือให้พ้นจากตำแหน่ง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 9.2** ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามเห็นสมควร

10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องอ่านและทำความเข้าใจนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- กฎบัตรของกรรมการบริษัท
- กฎบัตรของกรรมการคณะต่างๆ
- คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงาน
- ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ ประกาศไว้

11. การติดตามและทบทวน

- 11.1** บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย คณะทำงานการต่อต้านคอร์รัปชันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะพิจารณา ถึงปัญหาและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาถึงความ เพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง
- 11.2** ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและรายงาน ประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้าน คอร์รัปชัน ทั้งนี้จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่ เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. การค้าและการลงทุน

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตาม นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม และ/หรือลดทุน บริษัทฯ จะดำเนินการตามตารางอำนาจ ดำเนินการที่มีทุกครั้ง บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

2. การปฏิบัติงานด้าน การกุศลและการให้กู้ยืม การก่อการะผูกพัน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดการกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อการะผูกพัน โดยให้เป็นไปตามตารางอำนาจ ดำเนินการ การคิดผลประโยชน์ หรือดอกเบี้ยระหว่างบริษัท หรือบุคคลอื่น ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมโดย อย่างน้อยไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยจ่ายที่บริษัทได้รับการอนุมัติจากรณาคา

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานใดเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด หรือหมดไปซึ่งการะผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

3. การปฏิบัติงานด้าน จัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงานบริการ

บริษัทฯ มีนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงานบริการ ต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุในระบบคุณภาพทุกครั้ง โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงาน บริการ ต้องเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของกิจการ อีกทั้งต้องได้รับอนุมัติตามตารางอำนาจ ดำเนินการทุกครั้ง โดยในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่างๆ รวมถึงงานบริการ ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการ เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายและ/หรือให้บริการรายอื่น ๆ เพื่อให้ได้ราคาและคุณภาพที่เหมาะสมที่สุด โดยปฏิบัติ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ ซื้อหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่ ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์

ดังกล่าว ผู้พบเห็นสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผู้บริหารตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้โดยทันที เพื่อร่วมพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ฝ่ายจัดซื้อ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงานบริการเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งก่อนและหลังที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างเหมา ๆ หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ถือว่าพนักงาน และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือ กรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงานบริการ กับบริษัทฯ และ/หรือ กิจการ สามี หรือภรรยา หรือตัวแทน ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในบริษัทฯ โดยมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมาต่าง ๆ รวมถึงงานบริการ โดยไม่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบตามกระบวนการของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ห้ามพนักงานฝ่ายจัดซื้อ ให้หรือเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงพนักงาน และผู้บริหาร ในแผนกที่ต้องให้บริการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายจัดซื้อ มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรงโดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

4. การปฏิบัติงาน ด้านบัญชีและการเงิน

การรับเงิน และการจ่ายเงิน

บริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
 - 1.1 การรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องการทราบทุกครั้ง ว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
 - 1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักบัญชี
 - 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข
 - 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัท ผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัทฯ
 - 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
 - 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้า หรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน
2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
 - 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวว่าเป็นการจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ใด และเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือไม่ โดยต้อง

ผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ
- 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้เกิดบริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

ทั้งนี้ ห้ามพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้หรือเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปของตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงพนักงานและผู้บริหาร ในแผนกที่ต้องให้บริการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

5. การปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ฝึกรอบม

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกรอบมเพื่อบุคคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลอง เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

ทั้งนี้การอบรม และ/หรือการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง ต้องมีการอบรมเรื่องนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานทุกท่านทราบโดยทั่วกัน

ห้ามพนักงานฝ่ายบุคคล ให้หรือเรียกรับผลประโยชน์ และสิ่งตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นรูปของตัวเงิน หรือสิ่งของ หรือการได้รับมาซึ่งบริการ หรือประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่นการขอ รวมถึงพนักงาน และผู้บริหาร ในแผนกที่ต้องให้บริการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว พวกพ้อง และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้เกิดการคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ ทราบในภายหลังไม่ว่าด้วยเหตุผลใดถือว่าพนักงานฝ่ายบุคคล มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ให้ต้องโทษวินัยร้ายแรง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงประกาศใช้นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งได้ปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2566 นี้เป็นต้นไป

บริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)



(นายอัครกฤต หิรัญบุรณะ)
ประธานกรรมการบริษัท