

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. คำนำ

บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมาโดยตลอด ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2017 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติอนุมัติให้มีการลงนามใน คำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตของคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption Council)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของบริษัท ตลอดจนเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดของบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. คำนิยาม

การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมีควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร่อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การติดสินบน	หมายถึง	<p>การให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร้องสิ่งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ</p>
การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	<p>การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินให้หมายรวมถึงการให้ยืมหรือการบริจาควัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ โดยไม่คิดค่าบริการ</p>
การบริจาคและการให้การสนับสนุน	หมายถึง	<p>เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างค่านาเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ</p>
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	หมายถึง	<p>ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น</p>
การจ้างพนักงานของรัฐ	หมายถึง	<p>การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่</p>

		ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ (อ้างอิง : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัท ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท มีปัญหา
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอัธยาศัยไมตรี หรือ ที่เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสิริหน้าใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นบัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

ของข่วญ กล่าวรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่มีค่ามอบหรือโอนให้แก่อีกผู้หนึ่ง โดยไม่หวังที่จะรับบริการหรือสิ่งตอบแทนกลับคืน การให้และรับของข่วญในรูปแบบของค่านายหน้า หรือเงินกู้ยืม หรือส่วนแบ่งกำไร หรือโบนัสหรือสิ่งอื่น ๆ เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่จะดเว้นการให้หรือรับของข่วญใด ๆ โดยสิ้นเชิงนั้นเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ยาก

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการร่วมงานในงานบันเทิง หรือการร่วมกิจกรรมรื่นเริง สังสรรค์ การจัดกิจกรรมสันทนาการ เพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา หรือกิจกรรมที่คล้ายกัน เป็นต้น

4. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำสำนักงานใหญ่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในโรงงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ ย่อยของบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

5. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกรูทิก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง เสนอ จูงใจ ให้สัญญา หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
2. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องไม่ละเลย เพิกเฉย ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ จะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ และเอกชนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามแนวทางของระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
8. บริษัทฯ ถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัทฯ รับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากพันธมิตรทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรม
9. ห้ามให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อตกลงในทางธุรกิจ
10. ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีลักษณะเป็นสินบนและก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรของบริษัทฯ และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
11. ห้ามเสนอ ให้เงิน หรือบริการ หรือของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน เพื่อประโยชน์หรือความได้เปรียบในการทำธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม
12. การขออนุมัติเพื่อให้หรือรับของขวัญ และของที่ระลึกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

13. พนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ต้องร่วมกันสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
14. บริษัทฯ จะวางตัวเป็นกลางโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นครการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
15. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประพฤตินิยมชอบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล ให้มีระบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จัดให้มีการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
4. พนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนดไว้

7. มาตรการดำเนินการ

กระบวนการในการกำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบันทึกบัญชี และการจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยประเมินระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสม วิถีวัฒนธรรม ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดมาตรการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
3. หากมีการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

8. การสื่อสาร

พนักงานทุกระดับได้รับทราบนโยบายนี้โดยทั่วกัน และจัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายบริษัท

9. การฝ่าฝืน

นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจ ในการออกคำสั่ง หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตามบริษัท จะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ว่า บริษัท มีความเกี่ยวข้อง ผักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท
3. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

- นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน

บริษัท มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

ทั้งนี้ การบริจาคและให้การสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงองค์การการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้
3. ไม่ควรจ่ายเงินในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจ่ายเงินจะไม่จ่ายในรูปแบบเงินสด
4. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
5. ให้พนักงานอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (Delegation of Approval Authority) ก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุ ชื่อของหน่วยงานหรือองค์การการกุศลที่ให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้

- **นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

บริษัท จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัท จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ อาจมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนของทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ
2. บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน

- **นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ**

การว่าจ้าง พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ ที่เข้าข่าย Revolving Door หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจ กับบริษัท ที่อยู่ภายในการกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบ ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นทำงานให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

นโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) นี้ให้มีผลบังคับใช้กับการว่าจ้างผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ย่อย (กลุ่มไทยวา) ภายใต้กฎหมายแรงงาน /กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริการจัดการอย่างโปร่งใส และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เพื่อการว่าจ้างผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ย่อย (กลุ่มไทยวา) เว้นแต่ กรณีเป็น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ขบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561)
3. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้นและต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

4. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับผู้บริหารลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
6. ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องกับหรือมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
7. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี เพื่อความโปร่งใส

- **นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับผู้จัดส่งสินค้า การบริการลูกค้า หรือการติดต่อกับองค์กรใด ๆ หรือบุคคลอื่นซึ่งทำธุรกิจ หรือกำลังติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยจุดมุ่งหมายของนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก โดยไม่มีประโยชน์ส่วนตนมาแอบแฝง การตัดสินใจใด ๆ ของพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงและไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจใด ๆ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ทุกการกระทำที่อาจเป็นไปได้ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และถอดถอนตัวเองจากการตัดสินใจนี้ โดยส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
2. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนทุกรูปแบบ โดยไม่เป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ

3. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์อยู่ในองค์ใด ๆ ซึ่งติดต่อหรือกำลังติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท โดยมีโอกาสที่จะให้หรือได้รับการปฏิบัติที่ได้เปรียบกว่าคนอื่น เว้นแต่ได้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและของบุตรบุญธรรม)
4. พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัญญา ในการดำเนินการธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องรายงานความสัมพันธ์นี้ให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
5. พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการหรือผู้ถือหุ้น (ยกเว้นหุ้นในตลาดหลักทรัพย์) ในองค์อื่นซึ่งมีผลประโยชน์ได้เสียกับกิจการ ยกเว้นในองค์ธุรกิจอื่นหรือองค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจ ที่ไม่ดำเนินกิจการขัดกับนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ สนับสนุนพนักงานเป็นกรรมการในองค์ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และใช้ความสามารถพัฒนาองค์กรนั้นในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม ทั้งนี้ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มการขอยกเว้นเป็นกรรมการในบริษัทฯ อื่น พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
6. พนักงานไม่มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ แก่บุคคลอื่น เช่น มติการประชุม แผนงาน ข้อมูลการประมูลราคา เป็นต้น แก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง และไม่เป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ระหว่างการจ้างของบริษัทฯ หรือออกจากการทำงานไปแล้วก็ตาม
7. พนักงานต้องลงนามบันทึกยืนยันนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และพนักงานต้องแจ้งรายงานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) พิจารณาอนุมัติ เป็นประจำทุกปี
8. บริษัทฯ ต้องจัดทำสรุปรายงานการรับทราบและยืนยันการปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร (EXCO) รับทราบและพิจารณาอนุมัติ

● **นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง**

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

เป็นนโยบายของบริษัทฯ ห้ามมิให้มีการมอบของขวัญในรูปแบบเงินสดในนามของบริษัทฯ หรือการรับของขวัญเป็นเงินสด เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในข้อความข้างล่างนี้ นอกจากนี้ การให้หรือการรับของขวัญความสะดวกในการเดินทางและประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

- ควรเป็นไปโดยพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ
- เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและตั้งงามอยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้
- ต้องอยู่ภายใต้ความประพฤติและจรรยาบรรณที่ดีงาม ขณะเดียวกัน บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือร่วมกิจกรรมบันเทิงที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย

แนวทางการปฏิบัติ

การให้

1. **ของขวัญที่ไม่ใช่เงินสด** เช่น ปากกา ดอกไม้ ลูกกอล์ฟ ฯลฯ บริษัทฯ ได้กำหนดการอนุมัติของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดของขวัญไว้ โดยไม่เกินปกติวิสัย (3,000 บาท) ตามตารางการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. **การให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด** บริษัทฯ อนุญาตให้จ่ายของขวัญในรูปแบบของเงินสดได้เฉพาะบางกรณี เช่น งานแต่งงาน งานศพ งานกุศล เป็นต้น โดยที่เจตนาของนโยบายนี้ เพื่อจำกัดวงเงินการให้เงินสดเป็นไปตามประเพณีนิยมของท้องถิ่น

เงินสด หมายรวมถึง การซื้อเช็คของขวัญจากธนาคาร หรือคูปองจากห้างร้านซึ่งจ่ายในนามของผู้รับ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดวงเงินในการอนุมัติของขวัญ ที่เป็นเงิน ต่อคนต่อครั้ง โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.1 ในกรณีที่พนักงานหลายท่านได้รับเชิญไปร่วมงานเดียวกัน ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งทำการติดต่อกับผู้รับเป็นผู้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา ตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ

กำหนดไว้ (ควรระวังวงเงินที่จะให้แก่ผู้รับของขวัญ จากองค์กรเดียวกัน เพื่อความเหมาะสมในความสัมพันธ์กัน ทางด้านธุรกิจ)

2.2 ของขวัญทั้งหมดต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติ ในแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโดยพนักงาน โดยมีการบันทึกวัตถุประสงค์ และผู้รับโดยชัดเจน

3. ก่อนการให้กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
4. ไม่ให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
5. ต้องขออนุมัติการให้ของขวัญ ในรูปแบบของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดและของขวัญในรูปแบบเงินสด และบันทึกรายการไว้ในระบบการให้ของขวัญ (Gift system) แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาและขออนุมัติตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การรับ

ของขวัญของที่ระลึกที่พนักงานอาจรับได้ ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าปกติวิสัย (3,000 บาท) อาทิ ปฏิทิน เครื่องเขียน สมุดบันทึก ร่ม เป็นต้น การจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้ ภายใต้มูลค่าเหตุผลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่กำหนดไว้

1. ก่อนการรับ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. เมื่อได้รับของขวัญ ของกำนัล และบริการ ต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา และบันทึกการรับไว้ในระบบการรับของขวัญ (Gift system) โดยรายงานสำเนาไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การเลี้ยงรับรอง

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรอง หรือการรับการเลี้ยงรับรอง ซึ่งสอดคล้องกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นในมูลค่าพอประมาณ โดยทั่วไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำ

บ่อย การเลี้ยงรับรองควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล และควรเป็นการเลี้ยงในลักษณะตอบแทนซึ่งกันและกัน จึงจะถือว่าเป็นรายจ่ายปกติในการดำเนินธุรกิจ

1. การเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. ในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยบันทึกวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองและองค์กรให้ชัดเจน ตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
4. พนักงานไม่ควรจะให้หรือรับการเลี้ยงรับรองที่สุรุ่ยสุร่าย รวมถึงการให้หรือรับตัวโดยสารเดินทางด้วยยานพาหนะต่าง ๆ ที่พัก โรงแรม หรือการใช้สถานเริงรมย์ ราคาแพง กรณีมีความจำเป็นต้องอนุมัติ โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
5. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจเลี้ยงรับรองบริการ ได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกและบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยทำการแจ้งขออนุมัติการเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
6. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม ในการขออนุมัติการให้และการรับของขั้วตามกฎบริษัท

- **นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด
3. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ ให้เข้มแข็ง
4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ
5. พนักงานของบริษัทฯ ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งข้อมูลเบาะแสของบริษัทฯ (Whistleblowing Policy)

บทบาทและความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวโดยไม่ชักช้า
2. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริษัทฯ และหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ

- **นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน**

แนวทางการปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานของบริษัท และบุคคลภายนอกมีกลไกในการรายงาน ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส เมื่อทราบหรือพบเห็นการกระทำผิด หรือเป็นผู้เสียหายเดือดร้อนจากการทุจริตและการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยปราศจากการถูกเลือกปฏิบัติ ถูกกระทำ หรือกลั่นแกล้ง

ช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

- โทรศัพท์ : 66 2 285 0040 ต่อ 2701
- โทรสาร : 66 2 285 0255
- ไปรษณีย์ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 21/11, 21/13 อาคารไทยวา 1 ชั้น 6 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย
- อีเมล : ประธานกรรมการ - bod@thaiwah.com
ประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - arc@thaiwah.com
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน - ia@thaiwah.com
- เว็บไซต์ : www.thaiwah.com

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

1. ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งข้อร้องเรียน / เบาะแสด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส
2. หากผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3. การร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ สามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการสอบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบ พิจารณา และเสนอขั้นตอนที่เหมาะสม สำหรับข้อร้องเรียน / เบาะแสที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะพิจารณาผลการตรวจสอบ และบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. เรื่องที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสได้
2. ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองเช่นเดียวกับผู้ที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส
3. หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ หรือแจ้งเบาะแสเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนจะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความผิดทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ได้รับการสอบทานโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และ
กำกับดูแลกิจการ ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่
4/2566 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566



(นายไฮ เรน ฮวา)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร