



Total 12 Pages

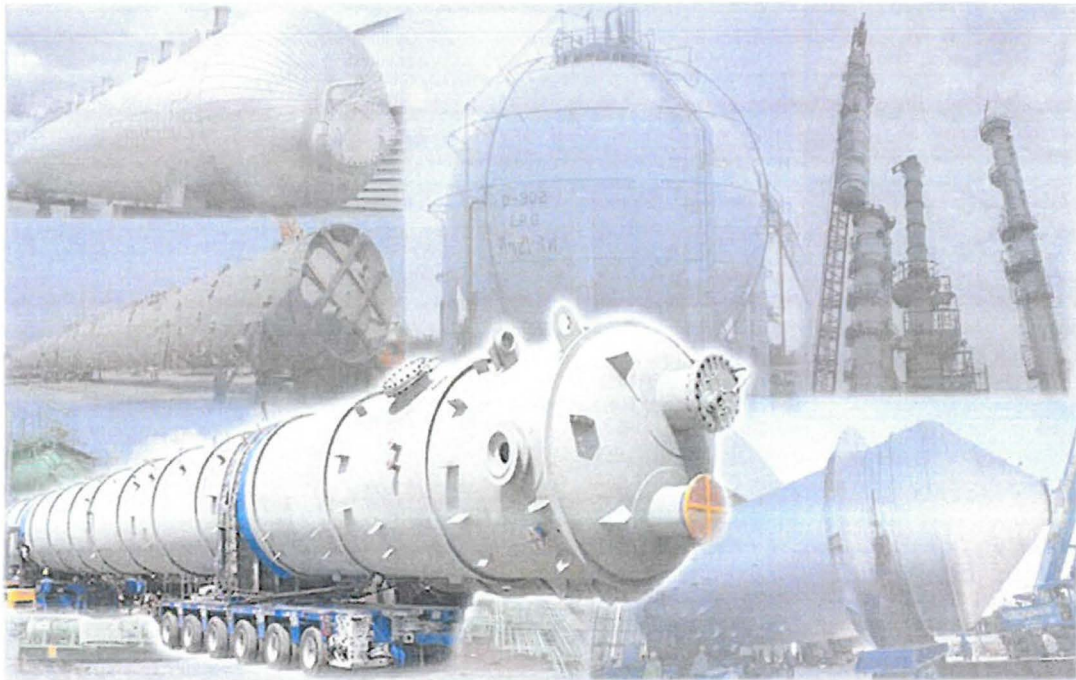
จำนวน 12 หน้า

**Unimit Engineering Public Company Limited.**

**บริษัท ยูนิमित เอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)**

**PROCEDURE FOR IMPREMENTING  
THE ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION POLICY**

**ขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน Rev.3**



อนุมัติ

  
นายบัณฑิตย์ เลิศประเสริฐสุข

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร





ขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน  
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. แนวปฏิบัติเรื่องการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	3
2. แนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน	3-5
3. แนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	4-6
4. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	7
5. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจ้างพนักงานรัฐ	8
6. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการตรวจสอบการให้สินบนและคอร์รัปชัน	9-10
7. การตรวจสอบข้อเท็จจริง	11-12
8. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ	12
9. มาตรการลงโทษ	13
10. การจัดเก็บเอกสาร	13



## 1. แนวปฏิบัติเรื่องการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเมือง

### นิยามของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเมือง (Political Contributions)

นิยามของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเมืองตามนโยบายของบริษัท หมายถึงการให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และหรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงิน ในนามของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเมือง

เพื่อให้ชัดเจนถึงเจตนารมณ์ของการช่วยเหลือทางการเงินเมืองบริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- ในกรณีที่บริษัทฯ ให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของและหรือการเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง หน่วยงานต้นเรื่องที่ดำเนินการจะต้องทำการขออนุมัติงบประมาณและหรือบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ตามกิจกรรมนั้นๆ ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนทุกครั้ง
- พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน นำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ก็ตามจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง



## 2. แนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

### นิยามบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ดังนี้

การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนหมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อันมิควรได้

เพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทางบริษัทฯจึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อ โครงการ กิจกรรม และวัตถุประสงค์อื่นดังต่อไปนี้

### การบริจาคเพื่อโครงการ “Corporate Social Responsibility” (CSR)

บริษัทฯ ได้จัดทำโครงการฯ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับชุมชนและมวลชนสัมพันธ์โดยการดำเนินการจะต้องอาศัยเงินทุน บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ จากการบริจาคของ บริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆของโครงการ ดังนั้ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริจาดังกล่าวต่อไปนี้

- ประธาน และหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ จะต้องนำเสนอแผนงานและการใช้ งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในโครงการประจำปีนั้นๆ ดังกล่าวเสนอต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติภายในเดือนมกราคมของทุกปีก่อนการดำเนินกิจกรรมใดๆ
- หากมีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ จะต้องมี เอกสาร หนังสือ แจ้งขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้นๆมาประกอบการขออนุมัติการสนับสนุนจากบริษัทฯทุกครั้ง และจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการดำเนินการใดๆ ในกรณีมีการขอความอนุเคราะห์เกินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ทางประธานและหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ จะต้องชี้แจงเหตุผลถึงความจำเป็น และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ
- รูปแบบการขออนุมัติเพื่อการดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อของบริษัทฯ ที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบันและหรือรูปแบบอื่นตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประธาน และหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ จะต้องสรุปยอดการใช้งบประมาณตามแผนงานที่ได้ นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหลังจากการดำเนินการครบในปีนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถตรวจสอบได้



การบริจาคและหรือเงินสนับสนุนเพื่อโครงการการกุศลหรือโครงการอื่นๆ

ในกรณีที่มีบริษัทได้ถูกร้องขอ การบริจาคและหรือเงินสนับสนุนในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในกรณีข้างต้น การดำเนินการใดๆเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจะต้องมีการจัดทำบันทึกที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถตรวจสอบได้

3. แนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นิยามเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

การรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งจ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้

เพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทางบริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าวดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติเรื่องการรับของขวัญ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบาย ให้พนักงานทุกระดับชั้น เรียกรับ ร้องขอ ค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่ากับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใด ที่อาจจะเอื้อประโยชน์ในทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะต้องทำเอกสารชี้แจงไปยังบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีกลับกัน หากบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใดประสงค์ที่จะมอบ ค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่าให้กับบริษัทฯ ด้วยความสมัครใจเองหรือเป็นไปตามประเพณีนิยมที่ยอมรับกัน จะต้องเข้าใจดังต่อไปนี้

- ค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่าดังกล่าวจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้ง
- ผู้ที่รับมอบค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่าดังกล่าวจะต้องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถสอบกลับได้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นเพื่อ



รับทราบ จากนั้นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นจะต้องส่งบันทึกดังกล่าวไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการทุกครั้ง

- ค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่มีผลในการตัดสินใจจากหน่วยงานใดก็ตามของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯและความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันในอนาคต

### แนวปฏิบัติเรื่องการให้ของขวัญ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับชั้น ให้ของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่ากับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใด ที่อาจจะเอื้อประโยชน์ในทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ยกเว้นแต่บางกรณีและตามตามประเพณีนิยมที่ยอมรับกันซึ่งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ห้ามให้ของขวัญแก่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละ โอกาสที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท
- การให้ของขวัญจะต้องรายงานและหรือขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นเพื่อรับทราบ จากนั้นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นจะต้องส่งบันทึกดังกล่าวไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทุกครั้ง
- ค่าของขวัญ วัสดุ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีมูลค่าหรือเทียบเคียงมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่มีผลในการตัดสินใจจากหน่วยงานใดก็ตามของบริษัทฯที่ได้รับมอบ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯและความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันในอนาคต

### นโยบายการเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ

เช่นเดียวกันกับนโยบายค่าของขวัญ ทางบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับชั้น เรียกรับ ร้องขอ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับกับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใด ที่อาจจะเอื้อประโยชน์ในทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ

แต่ในกรณีที่บริษัทฯ โดยหน่วยงานใดก็ตาม มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับให้กับบริษัทคู่ค้า บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้



- การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับดังกล่าวจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง โดยนับรวมพนักงานของบริษัทฯ ที่ไปร่วมงานด้วย กับการต้อนรับใน 1 ครั้ง
- หน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับดังกล่าวจะต้องทำรายงานค่าใช้จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแสดงใบเสร็จของค่าใช้จ่ายรายงานต่อแผนกบัญชีทุกครั้ง พร้อมทั้งมีลายเซ็นรับทราบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้นซึ่งจะต้องไม่เกิน 1,000 บาทต่อบุคคลต่อครั้ง
- เว้นแต่กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น
- แผนกบัญชีจะต้องรายงานค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อประธานคณะกรรมการ CAC ทุกครั้ง

#### นโยบายค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ในกรณีที่บริษัทฯ โดยหน่วยงานใดๆก็ตาม มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในสองกรณีข้างต้น การดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจะต้องมีการจัดทำบันทึกที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถตรวจสอบได้

#### 4. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

##### นิยามการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ดังนี้

ค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง การให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนาจความสะดวกในการดำเนินการให้แก่บริษัทฯ

##### แนวปฏิบัติที่ในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าในกรณีใดๆ



## 5. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจ้างพนักงานรัฐ

### นิยามการจ้างพนักงานรัฐ ดังนี้

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัทฯ ทำให้เกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

บริษัทจึงควรมีแนวทางป้องกันห้ามว่าจ้างพนักงานรัฐ แต่เป็นการบริหารจัดการด้วยการวางระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว

### คำนิยาม “เจ้าหน้าที่รัฐ/ พนักงานรัฐ”

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

### หลักแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทฯ

บริษัทจะตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาก่อน เกี่ยวกับข้อตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้กับหน่วยงานรัฐและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไข

- ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนรับเป็นพนักงาน
- กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท

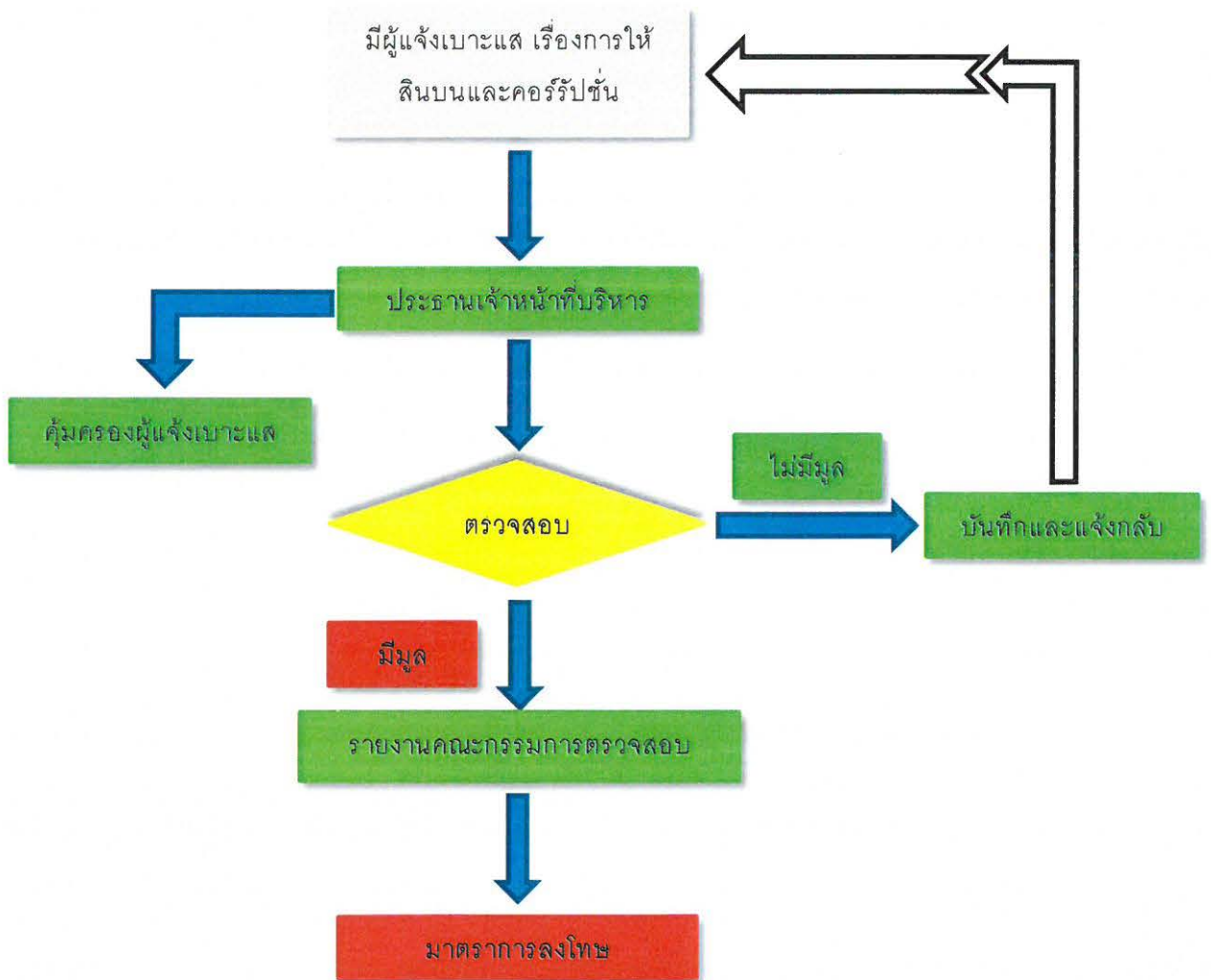




6. แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการตรวจสอบการให้สินบนและคอร์รัปชัน

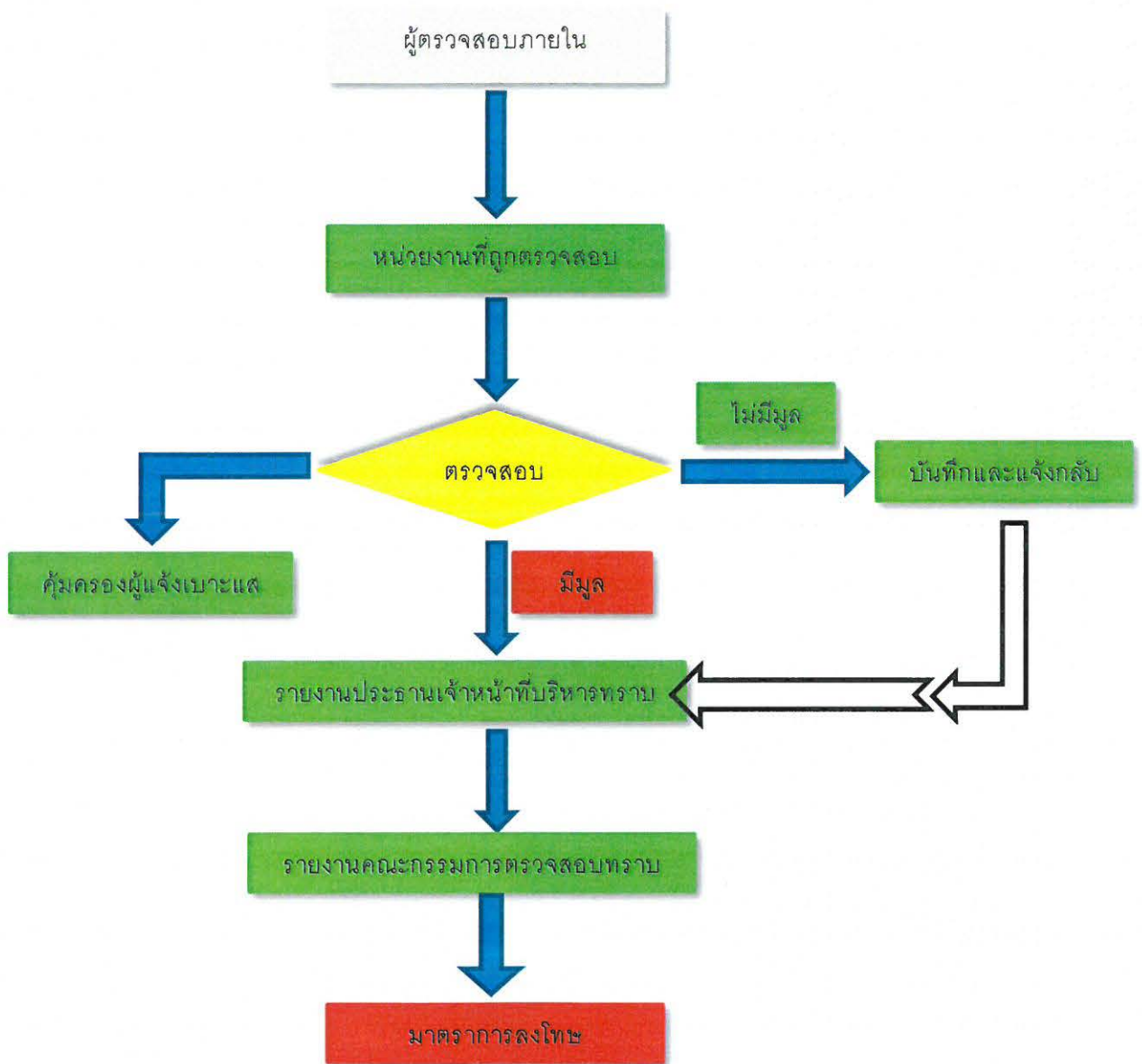
เพื่อให้ง่ายในการปฏิบัติจึงมีการกำหนดขั้นตอนในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันตาม Flow Chart ดังต่อไปนี้

- กรณีที่มีผู้แจ้งเบาะแส





▪ กรณีการตรวจสอบภายใน





## 7. แนวปฏิบัติการตรวจสอบข้อเท็จจริง

### แนวปฏิบัติการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- หากเรื่องที่ได้รับร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า
  - เป็นเรื่องปลีกย่อยที่ไม่สำคัญ ให้นำส่งเรื่องให้กับหัวหน้าโดยตรงของพนักงานเพื่อพิจารณาตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ ต่อไป
  - เป็นเรื่องที่ปราศจากความจริง หรือไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บันทึกลงในทะเบียนข้อร้องเรียนและยุติการสอบสวน
- หากเรื่องที่ได้รับร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ คณะทำงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ และ/หรือตามบทลงโทษของกฎหมายต่อไป
- การกำหนดระยะเวลาการสอบสวนคณะทำงานต้องดำเนินการสอบสวน และจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบ ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะทำงานรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้าเพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ คือ คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน
- การรายงานผลการสอบสวน เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะทำงานจัดทำรายงานผลการสอบสวน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้
  - วัน เวลา และสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น
  - ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิด และการทุจริตคอร์รัปชัน
  - จำนวน และมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใดที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)
  - คำแถลงว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)



- การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
- จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- สรุปผลของการสอบสวน

## 8. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

### แนวปฏิบัติมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตนั้น บริษัทฯ จะปกป้อง ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวไว้
- ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ชื่อ ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- กรณีที่การแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนบริษัทฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมใดๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- หากผู้ที่แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมในการให้ความคุ้มครองไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบกับ บุคลากรท่านนั้น เช่น การลดขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษ เป็นต้น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บุคคลที่มีความมุ่งมั่นปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และผู้แจ้งเบาะแส จะมีการ คัดเลือก ประเมินผลงาน ให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะได้รับ พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ



## 9. มาตรการลงโทษ

### แนวปฏิบัติมาตรการการลงโทษ

- หากพบว่า กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันฉบับนี้ มาตรการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หมวด 7 วินัยและโทษทางวินัย

## 10. การจัดเก็บเอกสาร

### แนวปฏิบัติการจัดเก็บเอกสาร

- เพื่อให้เป็นการควบคุมภายในที่ดี และมีหลักฐานในการตรวจสอบ บริษัทจัดให้มีการแยกเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การสนับสนุนทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน การรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และการว่าจ้างพนักงานรัฐ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

สิ้นสุดของเอกสาร