PROSPER ENGINEERING PCL.

เอกสารสนับสนุน

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้จัดทำ : ..... (Originated)	วันที่ : 3 มีนาคม 2568 (Date)
ผู้ตรวจสอบ : ..... (Reviewed By)	วันที่ : 3 มีนาคม 2568 (Date)
ผู้อนุมัติ : ..... (Approved By)	วันที่ : 3 มีนาคม 2568 (Date)
ฝ่าย : เลขานุการบริษัท (Department)	หมายเลขเอกสาร : S-SC-019 (Document No.)
แผนก : - (Section)	ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision)
วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 มีนาคม 2568 (Effective date)	UNCONTROL COPY

แผนกที่เกี่ยวข้อง

☑ AC	☑ IA	☑ SM
☑ CA	☑ IT	☑ ST
☑ CS	☑ MO	☑ อื่น ๆ ระบุ...Board of Director…
☑ ES	☑ PU	
☑ FN	☑ SC	
☑ HR	☑ SF	

สถานะ การปรับปรุงแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียด	DAR No.
00	*3 มี.ค. 68*	*ทุกหน้า*	*เพื่อเผยแพร่และทบทวนปี 2568*	*2025022401*

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	4
คำนิยาม	4
ขอบเขตการบังคับใช้	6
นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
แนวทางการปฏิบัติ	8
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	9
เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจรติคอร์รัปชัน	11
การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต	11
การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต	12
การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย	15
การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล	16
แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน	17
การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย	18
การรักษาความลับ	18
นโยบายที่เกี่ยวข้อง	18
คำถามเกี่ยวกับนโยบาย	18
การดูแลและทบทวนนโยบาย	18
การเผยแพร่นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	19

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัทและสังคม ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทจึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติ ในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย

2. คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้ การรับหรือเรียกร้องซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การช่วยเหลือทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น (In–kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัด เพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับ มูลนิธิ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา ชุมชน สังคม โครงการ หรือกิจกรรม องค์กร ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณประโยชน์และไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
เงินสนับสนุน	หมายถึง เงิน สิ่งของหรือผลตอบแทนอื่นใดที่ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจจะคำนวณเป็นตัวเงินได้จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด อย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคล

	พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง การจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐมาทำงานให้กับบริษัท และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทที่เจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำได้
พนักงาน	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือเทียบเท่า
ผู้แจ้งเบาะแส	หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท
ผู้ถูกกล่าวหา	หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย
การกระทำผิด	หมายถึง การกระทำใด ๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น • เปิดเผยสารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ • มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท • ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น • เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น • รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”

- การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขาย สินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก

การทุจริต — หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำทุจริต เช่น

- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทย่อย
- เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท โดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่าง ๆ รวมทั้งการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
- จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

บริษัทย่อย — หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน — หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัทและกลุ่มบริษัท รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมบุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท

4. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว หรือคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจ และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและนำนโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตลอดจนรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษและหาแนวทางป้องกัน

5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการสนับสนุนให้มีการประเมินและจัดทำมาตรการ หรือแนวทางป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านการ ทุจริตคอร์รัปชันจากการดำเนินงานในทุกส่วนขององค์กร รวมทั้งการทบทวนมาตรการต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม

5.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุนและควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

5.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทมีความเหมาะสมเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

5.6 แผนกทรัพยากรบุคคล มีความรับผิดชอบเบื้องต้นในการให้ข้อมูลของพนักงาน นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณพนักงาน และร่วมในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

5.7 พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และต้องไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือ ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันทีหากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.8 ผู้บริหาร

5.8.1 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

5.8.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงาน ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง

- ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในแผนกของตนเอง
- ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.8.3 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.9 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่

6. แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

6.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

6.3 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ

6.4 กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทาง การเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

6.5 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

6.6 ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.7 กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลส่อให้เกิดข้อสงสัย ในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

6.8 กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม

6.9 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

6.10 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง

6.11 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น

6.12 กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันส่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทโดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ไปยังบริษัท โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ อีเมล์ หรือ จดหมาย

6.13 จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีที่ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

6.14 กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

6.15 กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับขั้นของสายงานการบังคับบัญชาของผู้กระทำการทุจริต จนกระทั่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

6.16 กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

7. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

7.1 การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นในอนาคต

7.2 กำหนดให้นโยบายนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 บริษัท กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

- การให้หรือรับสินบน

  ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจหรือต่อตนเอง

- การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

  การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

  1) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัท โดยให้เป็นไปตามประเพณีนิยม หรือมารยาททางธุรกิจ โดยไม่มีอิทธิพลที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และไม่ขัดต่อระเบียบหลักเกณฑ์ของบริษัทและกฎหมาย

  2) การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยมต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของตนทราบโดยใช้แบบฟอร์ม *"รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด"* และนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อนำส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคลนำไปใช้สำหรับดำเนินกิจกรรมอื่นตามความเหมาะสมต่อไป

- การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

  บริษัทกำหนดให้การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และ เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังนี้

  1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม

  2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาค ที่บริษัทได้กำหนดไว้

- การให้การสนับสนุนทางการเมืองต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และกระทำโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

  การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามกระทำ บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

- การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

  1) บริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท

  2) กรณีที่เป็นประโยชน์แก่บริษัทและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการกับผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานบางเวลาในธุรกิจของบริษัท โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น

3) การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงาน จะกระทำได้เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

4) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงาน ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน พร้อมทั้งระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

7.4 หากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งอาจมีการดำเนินการทางกฎหมายหากพบว่าการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย

7.5 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อนำมาจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงาน

8. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

8.1 นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท

8.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม

8.3 กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

9. การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

9.1 บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในการให้ข้อมูลรายงานหรือแจ้งเบาะแสให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อยต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ทราบโดยทันที ไม่ว่าด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ตามแบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใด ๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย สามารถแจ้งผ่านช่องทางในข้อ 9.2

ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริต ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ โดยบริษัทจะเก็บรักษาเป็นความลับเฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้แจ้งเบาะแส การกระทำผิดหรือการทุจริตที่ไม่เปิดเผยตัวตนในขั้นการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตก่อนการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต บริษัทจะไม่รับพิจารณาและไม่กระทำการใด ๆ กับข้อมูลหรือเรื่องที่แจ้งเบาะแสทั้งสิ้น

อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับกรรมการสอบสวน ในชั้นสอบสวนได้ยกเว้นกรณีบริษัทดำเนินคดีทางกฎหมายต่อผู้กระทำผิด ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผยตัวตนเพื่อให้ข้อมูลและเป็นพยานในชั้นศาล

9.2 ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสผ่านช่องทาง ดังนี้

9.2.1 อีเมล์ของคณะกรรมการตรวจสอบ whistleblower@prosperengineering.co.th

9.2.2 เว็บไซต์ของบริษัท www.prosperengineering.co.th หัวข้อ “ช่องทางการร้องเรียน”

9.2.3 ส่งทางไปรษณีย์ปิดผนึกถึง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 11 ซอยนาคนิวาส 20 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

9.2.4 กล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียน (ตั้งอยู่ภายในบริษัท)

ในกรณีที่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้บริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท

ผู้บังคับบัญชาหรือแผนก/ฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ 9.1 และ 9.2 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทหรือประธานของสายงานที่ตนเองสังกัดทันที

9.3 ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียนร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการเปิดกล่องรับข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน อีเมล์ จดหมาย และให้ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและส่งเรื่องร้องเรียนให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทันทีนับจากวันที่ได้รับเรื่อง และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

10. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้น การตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบทานเอกสารข้อมูล E-mail ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) เรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและความเห็นหรือข้อเสนอแนะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและสรุปผลแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในและเลขานุการบริษัท เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

2) เรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจและระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้นำส่งเลขานุการบริษัท

3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัทให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยทันที

หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า

- ปราศจากความเป็นจริง หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา ให้บันทึกลงในทะเบียนข้อร้องเรียนถึงผลการสอบสวน
- เรื่องที่ได้รับแจ้งไม่เป็นจริงและร้องเรียนด้วยความไม่สุจริต ในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท

10.1 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

10.1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นระดับผู้บริหาร ขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนกทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการ

กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย

ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท

ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา

ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารในสายงานที่มีผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรมเข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริต เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และกรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น ๆ

10.1.2 อำนาจในการสอบสวน

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม

ข) เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด

ค) มีอำนาจในการสอบถาม สำเนา และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ตู้ หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้

ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม

จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

10.2 การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใด ๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต ที่มีต่อบริษัท

10.3 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือแต่งตั้ง

ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

10.4 การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้ง ประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่ละกรณี

ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

ก) วัน เวลา และสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต

ค) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่สูญเสีย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)

ง) คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือ ความประมาท)

จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยักยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่

ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงาน ที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ช) สรุปผลของการสอบสวน

นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

11. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

บริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างใดขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

11.1 การลงโทษทางวินัย

11.1.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว
นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอ

11.1.2 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ประธานสายงานเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลโดยให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการ ขึ้นไปให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ และในกรณีผู้กระทำผิดเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการ ให้พิจารณาลงโทษโดยคณะกรรมการบริษัท

11.1.3 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายใน 30 วัน เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

11.2 การดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรือ คดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรือ คดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือ คดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

12. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

12.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

12.2 บริษัทไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวน ด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

12.3 บริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลโดยทันที ซึ่งผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

12.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใด ๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

13. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

13.1 การสั่งพักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้ประธานสายงานโดยการปรึกษาร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

13.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบถ้อยคำ

ในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐานจะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

13.3 การสอบถ้อยคำ

13.3.1 การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวนไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และผู้จัดการอื่น ๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

13.3.2 การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

13.3.3 ให้ผู้แทนแผนกทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบถ้อยคำไว้ อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนามก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

13.3.4 การสอบถ้อยคำใด ๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่าตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่าง ๆ นั้นไว้เป็นความลับ

13.4 การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

13.5 การใช้อิทธิพลเหนือการสอบสวน

ทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้นต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

14. การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย

14.1 ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บรักษา

14.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด ส่งให้บุคคลอื่นใดเว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมเหตุผลตามสมควร

15. การรักษาความลับ

15.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

15.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

16. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ข) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้าง

ค) อำนาจอนุมัติของบริษัท

17. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท

18. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

19. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแจ้งเบาะแส

19.1 บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแจ้งเบาะแสให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยทั่วกันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ งานอบรมสัมมนาประจำปี การติดประกาศ อีเมล์ เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ทุกคนในองค์กรรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายโดยเคร่งครัด

19.2 การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแจ้งเบาะแส ให้กับบุคคลภายนอกและสาธารณชน ผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท หนังสือขอความร่วมมือสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความสนับสนุนในการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท