นโยบายต่อต้าน
การทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2569

ฉบับพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่ยินยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินงานที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ และได้กำหนดให้บริษัทฯ รวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจังและไม่มีข้อยกเว้น โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมและขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านและป้องกันการให้หรือการรับสินบนต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และมีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำความผิดดังกล่าว

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดมาตรการต่าง ๆ กรอบการทำงานเพื่อป้องกันและตรวจสอบกิจกรรมที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน

1.2 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน ตั้งแต่ระดับพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทฯ ในการป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน และรับมือกับการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

1.3 ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันคอร์รัปชันและรายงานการแจ้งเบาะแส และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย

3. คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ที่มิชอบ ดังต่อไปนี้

3.1 การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต

3.2 การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นโดยทุจริต ด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิ

3.3 การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน ใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำการ

โดยมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทั้งนี้ การทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ อาจประกอบด้วย การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของตน เงินสนับสนุนอันมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบต่อธุรกิจของตน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต คอร์รัปชัน เช่น ค่าของขวัญ ค่าต้อนรับลูกค้า ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด และการสมยอมกันในการเสนอราคา

3.4 การให้หรือรับสินบน หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับ ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่าหรือวัตถุอื่นใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสม เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทนเงินสด การให้ยืมสิ่งของ เพื่อให้สมยอมกันในการเข้ายื่นข้อเสนอและการตรวจรับงาน เป็นต้น

3.5 การให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึง การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการหรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดหางานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ในรูปของบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

3.6 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ธุรกรรมที่มีโอกาสเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ง่ายประเภทหนึ่ง ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

3.7 การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคล เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือกองทุนเพื่อสาธารณกุศล จะต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น และจำนวนเงินต้องเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็นตามแต่กรณี

3.8 การสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจส่งเสริมตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.9 การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน การบริการเพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

3.10 ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน ที่ให้กันในเวลาต่าง ๆ เพื่ออัธยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

3.11 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของ

เจ้าหน้าที่รัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3.12 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัทฯ นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวมอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

3.13 การว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐ หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐและอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลในภาคเอกชนพยายามผลักดัน ให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

3.14 คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัทฯ

3.15 บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หมายถึง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา บุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม โดยอำนาจควบคุมนี้เป็นไปตามนิยามและคำจำกัดความที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

3.16 ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย

3.17 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

3.18 บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับ บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

4. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

(1) พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(2) กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

(3) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

(1) กำกับดูแลการควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ

มีการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้

4.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน

(1) จัดทำหลักการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และข้อแนะนำเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ

(2) กำหนด ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติและมีความต่อเนื่อง

(3) เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.4 ผู้บริหาร

(1) กำหนดกฎ ระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงกำหนดบทลงโทษทางวินัยในกรณีที่มีการฝ่าฝืน

(2) จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบมาตรการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

(3) ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำไปสู่ความตระหนักรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(4) กำกับดูแลให้หน่วยงานในความรับผิดชอบปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อลดความเสี่ยง

(6) จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าว

(7) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

(8) ทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

4.5 หน่วยงานกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

(1) ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย และธุรกิจของบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

(2) เก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแสที่เกี่ยวกับคอร์รัปชัน และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนและคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

4.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

(1) ตรวจสอบและสอบทานการควบคุมภายในของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้

(3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) ให้คำปรึกษาด้านการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) ดำเนินการทบทวนประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้

4.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(1) กำหนดแนวปฏิบัติด้านการทำงานที่ถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจ

(2) สร้างความตระหนักเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งข้อกำหนดแผนงานและนโยบายจัดการความเสี่ยงให้พนักงานทราบ

(3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มความเข้าใจและความตระหนักเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน

(4) ดำเนินการตรวจสอบประวัติและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและความรู้ความสามารถของผู้สมัครงานในตำแหน่งสำคัญก่อนลงนามในสัญญาจ้างงานและสัญญาจ้างงานนั้นจะต้องห้ามมิให้พนักงานกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด

4.8 ฝ่ายจัดซื้อ

(1) ประเมินพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า และผู้ให้บริการ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความน่าเชื่อถือ ชื่อเสียง และความสามารถในการดำเนินธุรกิจ

(2) แจ้งรายละเอียดนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงกำหนดให้พันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ของบริษัทฯ

(3) ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่กำกับดูแลกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของทุกแผนกเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทฯ

(4) ในกรณีที่ไม่สามารถให้คู่ค้าลงนามในจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ได้ บริษัทฯ จะใช้มาตรการควบคุมอื่นที่เหมาะสมตามลักษณะธุรกรรม (เช่น การบริจาคหรือการสนับสนุน) ได้แก่ การอนุมัติ การตรวจสอบ และการจัดเก็บเอกสารประกอบอย่างเพียงพอ

4.9 พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าในรูปแบบใด

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. คณะกรรมการบริษัทฯ แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. ประธานกรรมการ แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้ารับการรับรองมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 3. คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 4. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ พิจารณาสอบทานแบบ ประเมินตนเอง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา 5. ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน 6. มีการตรวจประเมินทุกปี	เริ่มต้น ↓ คณะกรรมการบริษัทฯ แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ↓ ประธานกรรมการ แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้ารับการรับรอง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ↓ คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ↓ คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ พิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเองและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา ↓ ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน ↓ มีการตรวจประเมินทุกปี ↓ สิ้นสุด

6. **นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน**

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการหลังการขาย รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการหรือประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

6.2 บุคลากรต้องไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือกระทำการอื่นใดอันสอไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

6.3 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีการติดสินบน ประกอบด้วย ไม่ให้ ขอให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคาหรือการสมยอมกันในการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อนการเสนอราคา ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

6.4 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เรียกร้อง หรือดำเนินการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตัวเอง หรือครอบครัว

6.5 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการและไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.6 บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

6.7 บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย กรณีพบเห็นธุรกรรม การกระทำ หรือพฤติการณ์ใด ๆ ที่ต้องสงสัยว่าเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรดังกล่าวต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

6.8 บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำหรือพฤติการณ์ใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

6.9 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Requirement Guideline) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นผ่านทางออนไลน์ทุกช่องทาง

6.10 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

7. นโยบายและแนวทางปฏิบัติทางด้านการเมือง

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติทางด้านการเมือง ดังนี้

7.1 ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.2 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทฯ และประเทศชาติ

7.3 ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง เพื่อแลกกับหรือให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ

8. นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

8.1 ห้ามมิให้ผู้บริหาร พนักงาน รับ ขอรับเรี่ยไรของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการต้อนรับ การสนับสนุน ทางการเงิน รางวัลใด ๆ จากคู่ค้า เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หากสิ่งเหล่านั้นอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีเจตนาเพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบ

8.2 การขอสนับสนุนในรูปของเงินหรือสิ่งของ สามารถกระทำได้ในลักษณะองค์กรกับองค์กร โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

8.3 เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือ มีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร

8.4 หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และบริการอื่น ๆ ซึ่งมีมูลค่าการรับเกิน 3,000 บาทต้องแจ้งผู้บริหารระดับ AGM ขึ้นไปรับทราบในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด

9. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้สิ่งของ การให้เงินสนับสนุน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

9.1 การให้สิ่งของ กำหนดให้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น บริษัทฯ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

9.2 หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต้องมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

10. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

10.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

10.2 การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม

10.3 การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

10.4 การบริจาคจะต้องได้รับการอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

10.5 หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ต้องมีการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที

10.6 หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตคอร์รัปชันในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ

11. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่น ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

12. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

12.1 การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่องานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการผ่องถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

12.2 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารบุคลากรในทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ

13. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ

13.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

13.2 พิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์

13.3 บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทฯ ที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด

14. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันและกำหนดให้มีการรายงานประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และรายงานความเสี่ยงตามนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

15. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

15.1 การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร

บริษัทฯ ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรโดยยึดหลักความเหมาะสม ความรู้ ความสามารถ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยพิจารณาประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครในลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และหลีกเลี่ยงการคัดเลือกที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การแทรกแซง หรือการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกตระหนักถึงและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

15.2 การประเมินผลงานพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยการประเมินผลงานครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และข้อกำหนดของบริษัทฯ การกระทำใดที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะถูกนำมาพิจารณาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

15.3 การพิจารณาผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทฯ พิจารณาการให้ผลตอบแทน การปรับค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงานโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ และการประพฤติตนตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสำคัญ บริษัทฯ จะไม่ให้รางวัลหรือผลตอบแทนใด ๆ แก่พนักงานที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

16. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

16.1 ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ

16.2 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ และรายงานประจำปี เป็นต้น

16.3 มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

17. การฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

18. การทบทวน

บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจสอบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะหารือผลการทบทวนร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการของบริษัทฯ ได้รับทราบ และมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม

19. หน่วยงานรับผิดชอบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน

20. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำที่ส่อทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่น ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคลากร

ให้เป็นไปโดยถูกต้อง โดยสามารถแจ้งร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน สามารถดำเนินการโดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

(1) จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งไปรษณีย์มาที่:
พล.อ.ต.พญ.อิศรญา สุขเจริญ (กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ)
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)
99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

(2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): aripwhistleblow@arip.co.th
ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมข้อมูลการติดต่อเพื่อให้ บริษัทฯ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ในการร้องเรียนทั้ง 2 ช่องทาง ดังกล่าว จะส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

21. กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

21.1 บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

- **ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
- **ฝ่ายกฎหมาย** มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

21.2 หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในบันทึกรับข้อร้องเรียน และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ และจัดส่งข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

21.3 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

21.4 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

21.5 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา และรายงานผลต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน

22. บทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติและเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับขั้น นอกจากนี้ บุคลากรดังกล่าวอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วยอีกทางหนึ่ง

ฉบับทบทวนและอนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2569 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2569

(นายมนู เลียวไพโรจน์)
ประธานกรรมการ
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)