

# นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้าน ทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

**META**  
CORPORATION

## สารจากประธานกรรมการ

ในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท เมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) นอกจากบริษัทจะให้ความสำคัญกับการดำเนินงาน และผลประกอบการแล้ว สิ่งที่สำคัญที่จะทำให้องค์กรเติบโตได้อย่างยั่งยืน คือ การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปรากฏจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคม ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทได้ร่วมลงนามแสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” และมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดนโยบายทุจริตต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ได้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีกระบวนการที่จะให้ความรู้กับพนักงานในการปฏิบัติเพื่อจะป้องกันและหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม ตั้งแต่การปฐมนิเทศ การอบรมภายใน และการสื่อสารนโยบายผ่านสื่อต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกระดับเข้าใจนโยบาย บทลงโทษ ผลกระทบจากการทุจริตคอร์รัปชันที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

นอกจากนี้บริษัทได้เผยแพร่นโยบายผ่านช่องทางของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ให้ได้รับทราบนโยบายอย่างทั่วถึง ทั้งนี้นอกจากการปฏิบัติตนโดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันแล้ว ขอให้ทุกท่านช่วยกันสอดส่องดูแล และแจ้งเบาะแสทันทีตามช่องทางการแจ้งเบาะแส หากพบผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้เปิดรับข้อมูลจากทุกท่านอย่างเสมอภาค รักษาความลับและให้เป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีระยะเวลาการสอบสวน และมีบทลงโทษอย่างเหมาะสม

ขอให้ทุกท่านทำความเข้าใจแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ และให้ความร่วมมือร่วมกันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันบริษัทให้เป็นองค์กรที่โปร่งใสปราศจากคอร์รัปชันอย่างแท้จริง

พล.ต.ต.



มงคล ھرุ่นเริ่งใจ  
ประธานกรรมการ

## คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เมตอะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
ทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่แสดงท่าทีโดยมิชอบ การให้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่ผิด การยกยอก ฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชี หรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารอย่างไม่ถูกต้อง รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้มอบให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานหรือพนักงานของภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททั้งในและต่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ซึ่งตนเอง องค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	หมายถึง	การให้สนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น (in-kind) และ/หรือ ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัท และประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ ผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)	หมายถึง	เงิน หรือสิ่งของที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
เงินสนับสนุน (Sponsorship)	หมายถึง	เงินที่ จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
การให้หรือรับการสนับสนุน	หมายถึง	การให้หรือรับการสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ให้หรือผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	หมายถึง	การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือ ผลประโยชน์ใดๆ
	หมายถึง	การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอื่นๆ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้ารวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ
การให้หรือการรับบริจาค	หมายถึง	การให้หรือรับเงินหรือทรัพย์สิน โดยไม่ได้มีการเรียกร้องหรือร้องขอเพื่อใช้ในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่ได้รับวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	หมายถึง	การกำหนดแนวทางและกระบวนการในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม ในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการทบทวนมาตรการและวางแนวทาง เพื่อป้องกันการทุจริต และประพตมิชอบ ตลอดจนการสร้างโปร่งใสในการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้บริษัทลดการสูญเสียที่น้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสเชิงบวกมากที่สุด
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การกระทำตามหน้าที่ ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัทแต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรือได้รับความเสียหาย จนทำให้บริษัทได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว
พนักงานของรัฐ	หมายถึง	ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
การจ้างพนักงานของรัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในด้านต่างๆ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตคอร์รัปชันในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และองค์กรทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

## นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

### หลักการสำคัญ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อยกระทำการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำการหรือละเว้นกระทำการ โดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อย การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ครอบคลุมถึงธุรกิจ และการดำเนินการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

### ขอบเขตนโยบาย

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ และทราบผู้ให้คำปรึกษาในกรณีที่เกิดข้อสงสัย โดยที่บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญา หรืออาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทานและทบทวนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทตลอดจนบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว หรือเพื่อบุคคลอื่น ๆ แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย และต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

- ห้ามบุคลากรของบริษัท เรียก หรือ รับผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง หรือนำมาสู่ความเสียหายแก่บริษัท
- ห้ามบุคลากรของบริษัท เสนอให้ผลประโยชน์ กระทำการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าจะเป็นตัวเงิน หรือทรัพย์สินอื่น ๆ แก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำผิดกฎหมาย
- นอกจากการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้บุคลากรของบริษัทยึดถือการปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ในกรณีที่มีการกระทำการทุจริต หรือคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรงและจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด

## โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน
4. คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย
5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงาน กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. หน่วยงานกำกับดูแล (Compliance) มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทบทวนนโยบาย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน กำกับดูแล และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน สอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีมีการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

## การทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุกปี

## การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

### นโยบาย

1. ไม่ให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่ให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินงานตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทมีขั้นตอนเพื่อสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงานและคู่ค้าทุกคน

### แนวทางปฏิบัติ

#### 1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 1.2. การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น ควรมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท
- 1.3. หากของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ชื่อผู้รับ รวมทั้งมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 1.4. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 1.5. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

#### 2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

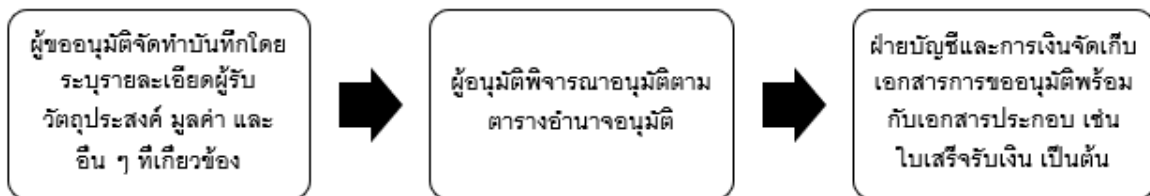
- 2.1. ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.2. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาสที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.3. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ตาราง 1 อำนาจอนุมัติค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง (ต่อครั้งตามงบประมาณ)

อำนาจดำเนินการ	Dept. Mgr/ AVP	VP	CFO	CEO	EXCOM	BOD	Remark
<b>4.11 การอนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองและให้ของขวัญ</b>							
(1) ไม่เกิน 2,000 บาท	AP	-	-	-	-	-	
(2) ไม่เกิน 10,000 บาท	-	AP	-	-	-	-	
(3) ไม่เกิน 50,000 บาท	-	-	AP	-	-	-	
(4) ไม่เกิน 100,000 บาท	-	-	-	AP	-	-	
(5) ไม่เกิน 200,000 บาท	-	-	-	-	AP	-	
(6) เกินกว่า 200,000 บาท ขึ้นไป	-	-	-	-	-	AP	

ที่มา: ตารางอำนาจอนุมัติ ฉบับแก้ไขครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566

แผนภาพ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล





### 3. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1. บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจากลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท นอกจากนี้เป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
- 3.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญให้แต่ละฝ่ายงานกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม และปฏิบัติดังนี้
  - ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
  - การรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมาย
  - กรณีที่เป็นของบริษัทซึ่งมีวันหยุดอายุให้ผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานที่ได้รับนั้นเป็นผู้มีอำนาจในการจัดการ กล่าวคือ อาจแจกจ่ายในฝ่ายงานของตน หรือแบ่งปันปันส่วนให้ฝ่ายงานอื่น ๆ
  - กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
  - กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ของขวัญดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ แผนกธุรการ เพื่อควบคุมการเบิก – จ่ายของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
  - กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

## การช่วยเหลือทางการเมือง

### นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิ์ในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

### แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

## การบริจาคเพื่อการกุศล

### นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กร ทำประโยชน์เพื่อสังคมที่สามารถตรวจสอบได้ การบริจาคมานั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้นจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะยกเว้นเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่รับบริจาค วิธีการบริจาค ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทและมีขั้นตอนการติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน

### แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัทให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐ และเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาคดังกล่าวควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดกิจกรรม วัตถุประสงค์ องค์กรที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติ
2. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว เช่น หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จ เป็นต้น และนำเสนอให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
3. กรณีที่ให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด

### ตาราง 2 อำนาจอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์ตามงบประมาณ (ต่อครั้งตามงบประมาณ)

อำนาจดำเนินการ	Dept. Mgr/ AVP	VP	CFO	CEO	EXCOM	BOD	Remark
<b>4.12 การอนุมัติบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์ตามงบประมาณ</b>							
(1) ไม่เกิน 50,000 บาท	-	AP	-	-	-	-	
(2) ไม่เกิน 100,000 บาท	-	-	AP	-	-	-	
(3) ไม่เกิน 200,000 บาท	-	-	-	AP	-	-	
(4) ไม่เกิน 500,000 บาท	-	-	-	-	AP	-	
(5) เกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป	-	-	-	-	-	AP	

ที่มา: ตารางอำนาจอนุมัติ ฉบับแก้ไขครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566

## การให้เงินสนับสนุน

### นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้นจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้นจะต้องมีเอกสารขออนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์ ชื่อองค์กร วิธีการบริจาค ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงบริษัท โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีการ ผู้ขออนุมัติควรถูกศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการดังกล่าวมีอยู่จริง และสามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติ
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

ตาราง 3 อำนาจอนุมัติการให้เงินสนับสนุนเพื่อการโฆษณา และส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย (ต่อครั้งตามงบประมาณ)

อำนาจดำเนินการ	Dept. Mgr/ AVP	VP	CFO	CEO	EXCOM	BOD	Remark
2.4 การอนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง สินค้า หรือบริการ เพื่อใช้สำหรับการโฆษณาประชาสัมพันธ์							
(1) ไม่เกิน 10,000,000 บาท	-	-	-	AP	-	-	กรณีที่เป็นการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันต้องดูขนาดของรายการตามหลักเกณฑ์ของ ก.ส.ต.
(2) ไม่เกิน 25,000,000 บาท	-	-	-	-	AP	-	
(3) เกินกว่า 25,000,000 บาท ขึ้นไป	-	-	-	-	-	AP	

ที่มา: ตารางอำนาจอนุมัติ ฉบับแก้ไขครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566

## แนวทางการปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

1. บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม นำมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน คัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย และผู้ให้บริการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติการทำงานต่าง ๆ รวมถึงการประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

## แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับทราบถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงานทุกท่านเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับทราบถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่ากระทำการนั้นจะให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

## การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล เป็นต้น รวมทั้งแจ้งต่อบุคคลภายนอกว่านโยบายของบริษัทคือ การปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

## กรณีบุคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและทางการปฏิบัติ

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่าการกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังนี้

ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

## นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ

### นโยบาย

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานของรัฐโดยบังคับใช้กับพนักงานทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับพนักงาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และกรรมการของบริษัทและบริษัทย่อย ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส

### แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานของรัฐมีมาตรการดำเนินการอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการการควบคุมเป็นแนวทาง ดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับผู้จัดการลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานของรัฐนั้นๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทจะไม่จ้างพนักงานของรัฐ หากการจ้างพนักงานนั้นมีเงื่อนไขต่อบริษัท หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานของรัฐ หากมีการจ้างพนักงานของรัฐเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

### การสอบทานและการรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานกำกับดูแล (Compliance) มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นช่องทางในการคอร์รัปชันโดยบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันมีการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

### การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการจ้างพนักงานของรัฐฉบับนี้เป็นประจำหรืออย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

## กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

1. เพื่อนำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล กำหนดทุกสายงานในบริษัทจัดทำความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยงและมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกแผนกและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ เช่น operational control และ environment control หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานของผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงินตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอกให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินงานธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย
8. บริษัทมีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่า ฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงานมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการมาปฏิบัติ



## **สถานะแวดล้อมเพื่อการควบคุม**

บริษัทจัดให้มีการควบคุมสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป โดยเน้นการปิดจุดอ่อนในกระบวนการทำงานระดับบน ระดับกลาง และระดับล่างลงไปอย่างสำคัญยิ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง ป้องกันการทุจริตและปิดจุดอ่อนในระบบการทำงานกับนโยบายขององค์กร

## **ปัจจัยสำคัญที่บริษัทให้การสนับสนุน**

1. ส่งเสริมความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรม
2. ให้ความรู้และเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ให้อำนาจคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแล
4. ส่งเสริมปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน
5. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการกำกับดูแล
6. กำกับดูแลการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
7. สร้างนโยบายและหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

## **มาตรการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส**

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### **ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน**

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรเสนอ สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระบตต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณของบริษัท

### **ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ**

1. คณะกรรมการสอบสวน รวบรวมเรื่องแจ้ง เบาะแส และหลักฐานต่าง ๆ สรุปรายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
2. เมื่อได้รับเรื่องแจ้งเบาะแส และหลักฐานต่าง ๆ ทางคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
3. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบ หรืออาจจะมอบหมายให้ตัวแทนแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
4. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่ปรากฏนั้นมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง

โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้อุทกกล่าวหา

5. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยสุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
2. ทางอีเมลล์ : [contact@metacorp.co.th](mailto:contact@metacorp.co.th)

## วิธีการแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางเว็บไซต์

### 1. ไปที่ส่วน “ติดต่อเรา” (ลูกศรชี้)

**META**  
CORPORATION



### 2. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ (ลูกศรชี้)

หากมีคำถาม ข้อคิดเห็น หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ META กรุณาติดต่อตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ หรือในกล่องข้อความด้านล่าง

**บริษัท เมตา คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

ชั้น 36 อาคาร A เดอะไนน์ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

0-2013-7096-7  
0-2013-7098

contact@metacorp.co.th

ส่งข้อความ >

### 3. เลือกเหตุผลในการติดต่อ “คอร์รัปชัน”

หากมีคำถาม ข้อคิดเห็น หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ META กรุณาติดต่อตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ หรือในกล่องข้อความด้านล่าง

**บริษัท เมตา คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

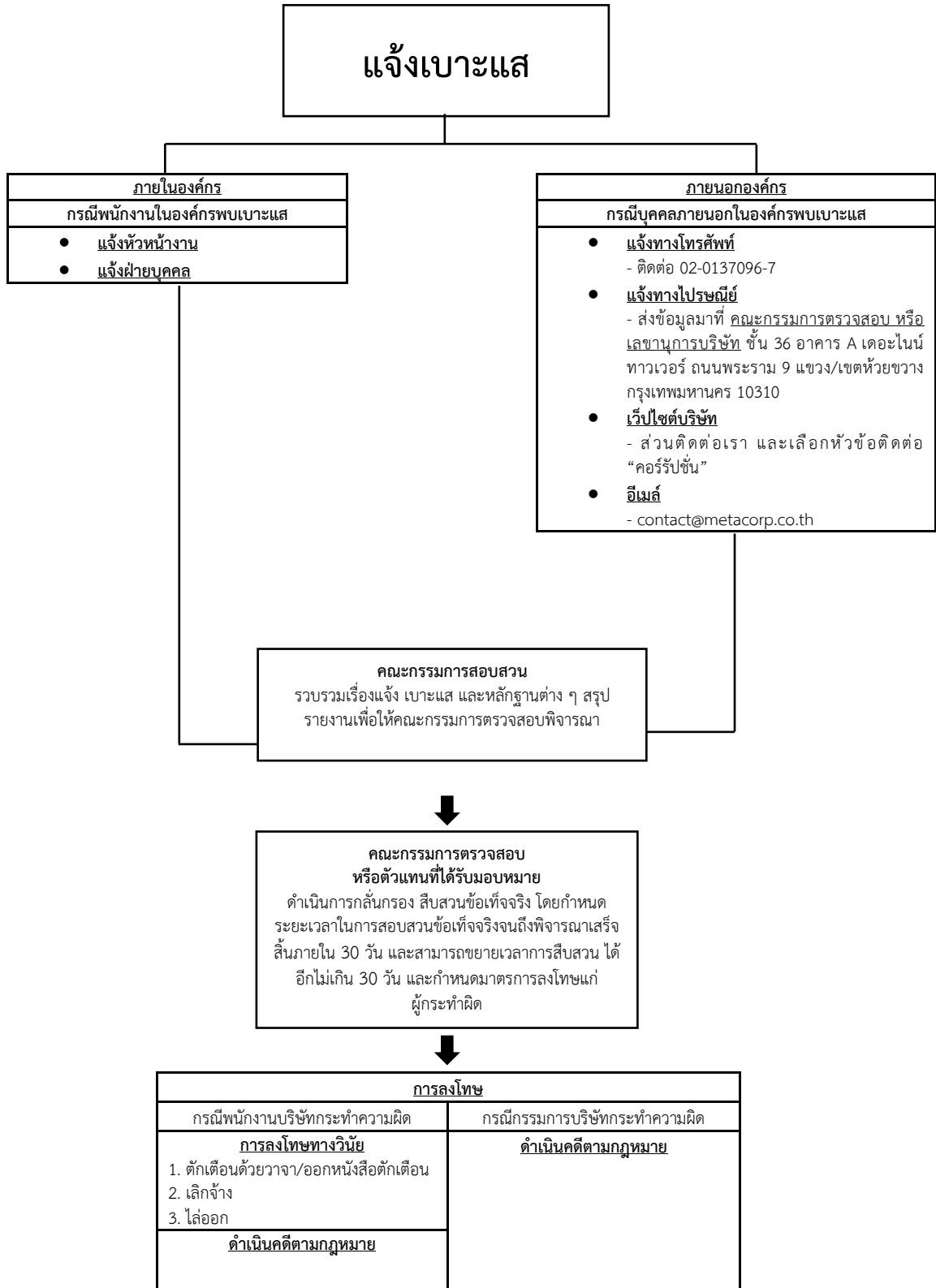
ชั้น 36 อาคาร A เดอะไนน์ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

0-2013-7096-7  
0-2013-7098

contact@metacorp.co.th

ส่งข้อความ >

แผนภาพ 2 แสดงขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและลงโทษ



## มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่ มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และ บุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้ง เบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล คณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคน ใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคล ที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสาร หลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด