

นโยบายต่อต้านการติดสินบน
และการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy)



บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด
Fine Spec Co., Ltd.

บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด



นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy

เลขที่ FIP001/2025

บริษัทฟายนส์เปค จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัท ตลอดจนการติดสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงและ/หรือทางอ้อม บริษัท ฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นมา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการมาตรการป้องกันและต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้สอดคล้องตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)

เพื่อแสดงเจตนาและมุ่งมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ บริษัท ฯ จึงจัดทำ “นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” ขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงวางระบบป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ฯ ตลอดจนให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ซึ่งนโยบายฉบับนี้จะมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อกำหนดตามกฎหมายและแบบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ฯ ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้ หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคน และผลประโยชน์อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกระทำที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมท้องถิ่น และจารีตทางการค้า

ทั้งนี้ บริษัท ฯ พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ผลิตสินค้าตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท ฯ และบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท ฯ

นอกจากนี้ ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

2. คำนิยาม

บริษัท ฯ หมายถึง บริษัทฟายนส์เปค จำกัด

บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของ
บริษัทฟายนส์เปค จำกัด

ฝ่ายบุคคล หมายถึง พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหรือหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใด ๆ ทางธุรกิจ และครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง

สินบน (Bribery) หมายถึง ข้อเสนอ คำนับสัญญา ค่าตอบแทน การจัดเตรียมค่าตอบแทน การให้ หรือการรับสิ่งที่มีมูลค่าโดยเจตนา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากหน่วยงานเอกชน หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของราชการ รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้อำนาจได้

การให้และรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้ การรับ การเรียกร้อง หรือการจัดเตรียมให้ การให้หรือรับสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไปยังหรือจากบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้บุคคลนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ตามสัญญา หรือตามที่ได้รับมอบหมายใด ๆ ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดข้อได้เปรียบโดยมิชอบ ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย และผิดจรรยาบรรณบริษัท ฯ

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่น ๆ หมายถึง การให้ การรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน การให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงสิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือ ภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ กิจกรรมสนทนาการ รวมไปถึง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ฯ ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง กิจกรรมที่บริษัท ฯ มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม การให้ทรัพย์สิน เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์



การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลที่มาจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท ฯ เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง พนักงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ตรวจสอบภาษี เจ้าหน้าที่ศุลกากร เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานของหน่วยงานภาครัฐหรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐหรือหน่วยงานระหว่างประเทศภาคสาธารณะ ผู้สมัครดำรงตำแหน่งหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

คู่ค้า หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ธุรกิจ บุคคล บุคคลที่สาม หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ

บุคคลที่สามและเอเยนต์ หมายถึง บุคคลภายนอก บริษัทคู่ค้า หรือเอเยนต์ที่ได้เข้ามาช่วยเหลือในการติดต่องานราชการ หรือกับคู่ค้า

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ประธานกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริษัท

- (1) อนุมัติและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (2) กำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท ฯ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ให้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัท ฯ

2) กรรมการผู้จัดการ

- (1) นำนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปดำเนินการและปฏิบัติ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- (2) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นล่วงหน้า โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการที่ต้องมีการติดตามดูแลเป็นระยะ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) จัดให้มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการและพนักงานทุกระดับเรื่องรูปแบบการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน



อย่างเหมาะสม ผลักดันให้มีการสื่อความเรื่องดังกล่าว รวมถึงชักชวนคู่ค้าให้รับทราบถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ

- (4) พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และนำเสนอการปรับปรุงนโยบายนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท ฯ

3) ผู้บริหารสูงสุด

- (1) กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการให้สินบน
- (2) ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล
- (3) ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยทำหน้าที่สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลเป็นระยะ และการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับนโยบายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป
- (5) สื่อสารสาระสำคัญของนโยบายให้แก่คู่ค้ารับทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้มีอำนาจสูงสุดของบริษัท ฯ

4) คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัท ฯ เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม
- (3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละฝ่ายเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง
- (4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา
- (5) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (6) ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย กระประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตาม สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- (7) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บริษัท ฯ กำหนด
- (8) รายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน



5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- (3) จัดทำรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

6) คณะกรรมการแจ้งเบาะแส

- (1) กำกับดูแล และสอบทานการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามนโยบายของบริษัท ฯ
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- (3) รับเรื่องแจ้งเบาะแสการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากบุคลากรของบริษัท ฯ พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาลงโทษ หรือแก้ปัญหาดังกล่าว

7) ฝ่ายบุคคล

- (1) สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารการต่อต้านการติดสินบน การทุจริต
- (2) ตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน
- (3) จัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

- (1) ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงมาตรการ ระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใด ๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิดฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้
- (3) สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
- (4) คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการไม่กระทำการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายนี้

4. แนวทางปฏิบัติที่ดี ในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.2 บริษัท ฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน



- 4.3 การดำเนินการใด ๆ ภายใต้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน จรรยาบรรณบริษัท ฯ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ทางบริษัท ฯ อาจกำหนดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ บริษัท ฯ ได้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 4.4 บริษัท ฯ มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานใหม่ การสัมภาษณ์งาน การปฐมนิเทศ การอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งและขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- 4.5 บริษัท ฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.6 บริษัท ฯ กำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารมากกว่า 1 ช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะต้องมีการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลดโทษ หรือ ถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 4.7 บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ
- 4.8 บริษัท ฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ โดยจะไม่ลงโทษ ไม่ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท ฯ ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยบริษัท ฯ จะใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)
- 4.9 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีส่วนร่วมในการติดสินบน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากกระทำความผิดกฎหมาย
- 4.10 บริษัท ฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า และบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ฯ ให้รับทราบถึงนโยบาย และร่วมมือในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.11 บริษัท ฯ จะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ผลิตสินค้า ตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท ฯ หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ รับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้ โดยสนับสนุนหรือส่งเสริมให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท ฯ



- 4.12 บริษัท ฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทยและในทุกประเทศที่ประกอบธุรกิจ ซึ่งรวมถึง กฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (Foreign Corrupt Practices Act; FCPA) กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (The UK's Bribery Act) รวมทั้งกฎหมายต่อต้านการทุจริตและกฎหมายต่อต้านการติดสินบนอื่น ๆ ที่บังคับใช้
- 4.13 บริษัท ฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับ ใช้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ไม่มีข้อยกเว้น)

5. การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ฯ มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่บริษัท ฯ ยอมรับได้ และมีการจัดการอย่างทันทั่วทั้งที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกิจกรรมประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกฝ่ายงาน	พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
หัวหน้าฝ่าย	- พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - รายงานผลการดำเนินการแก้ไข และป้องกันต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ	- พิจารณาประเมิน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนก และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ - ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง/ ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความถี่ที่เหมาะสม



คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	- พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินงาน - รายงานการจัดการความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
--------------------------------	---

บันทึกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฟายนส์เปค จำกัด

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ

1. การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (การประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ) เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเองของแต่ละฝ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบในด้านต่าง ๆ

	ทางการเงิน	ทางชื่อเสียง	ทางลูกค้าและลูกค้า	ทางกฎหมาย
3 (รุนแรง)	มากกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป	ถูกขึ้นบัญชีดำ ยกเลิก การค้าขาย	ถูกคู่ค้าฟ้อง	ถูกปรับหรือจำคุก
2 (ปานกลาง)	ระหว่าง 1 แสนบาท ถึง 1 ล้านบาท	เกิดข่าวทางสื่อ หนังสือพิมพ์และ ออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน	ถูกคู่ค้าหรือลูกค้าตั้ง คำถามต่อเจ้าของ กิจการหรือผู้บริหาร	ถูกหน่วยงานรัฐ ตรวจสอบหรือให้ ชี้แจง
1 (ต่ำ)	<100,000 บาท	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

โอกาสเกิด (Likelihood)

พิจารณาจากความถี่การเกิดเหตุการณ์การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

	ความเป็นไปได้	จำนวน
3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)	เคยเกิดขึ้นแล้วไม่เกิน 2 ปีย้อนหลัง และ/หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นได้แน่นอนในอนาคต	> 1 ครั้งต่อปี
2 (มีความเป็นไปได้)	เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วง 3-5 ปีที่ผ่านมา และ/หรือคาดว่าจะมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้	1 ครั้งใน 3-5 ปี
1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	ทางทฤษฎีไม่สามารถเป็นไปได้ และ/หรือเกิดขึ้นได้ยากในอนาคต	0 ครั้งต่อปี



ตารางคะแนนระดับความเสี่ยง (Score)

คะแนนระดับความเสี่ยงเป็นการนำผลกระทบ (Impact) + โอกาสเกิด (Likelihood) จึงได้คะแนน ดังนี้

ผลกระทบ (Impact)	3 (ร้ายแรง)	4	5	6
	2 (ปานกลาง)	3	4	5
	1 (ต่ำ)	2	3	4
		1 (เกิดขึ้นได้ยาก)	2 (มีความเป็นไปได้)	3 (เกิดขึ้นได้บ่อย)
โอกาสเกิด (Likelihood)				

- 1.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 หัวหน้าฝ่ายดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง ก่อนส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ
- 1.4 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ พิจารณาบทวนผลการประเมินความเสี่ยงจากแต่ละฝ่าย และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง เพื่อนำไปกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันในลำดับต่อไป
2. การกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
 - 2.1 คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน
 - 2.2 หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ทราบ พร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว
3. การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง

หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ พิจารณามีมาตรการเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้ จากนั้นคณะกรรมการ ฯ ดำเนินการสอบทานประเด็นความเสี่ยง และนำไปให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติต่อไป
4. การทบทวนความเสี่ยง

ประธานคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ กำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (มกราคมของทุกปี) หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม



6. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกัน การตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ

1. บริษัท ฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน รวมถึงสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท ฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสบการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีต รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้

1.1 กระบวนการคัดเลือกพนักงานใหม่

ฝ่ายบุคคลมีการจัดทำรายละเอียดกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาจ้างบุคลากร ดังนี้

- 1) การศึกษาประวัติของผู้ถูกว่าจ้าง จากข้อมูลให้ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูล รวมถึงตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงาน
- 2) ในส่วนการสัมภาษณ์งาน (Job Interview) ของบริษัท ฯ มีการสัมภาษณ์ประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์การติดต่อราชการ (ถ้ามี) สำหรับกลุ่มผู้สมัครงานที่จะเข้าทำงานในหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน ในขั้นตอนการสัมภาษณ์งานนอกจากสอบถามเกี่ยวกับประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์ในการติดต่อหน่วยราชการแล้ว จะสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตนที่ผ่านมาหากมีการเรียกรับสินบน และ/หรือ มีการทดสอบผ่านการสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตนหากถูกเรียกรับสินบนด้วย
- 3) ผู้ว่าจ้างต้องมีจริยธรรม และมีเจตนาแน่วแน่ต่อต้านการติดสินบนสอดคล้องกับบริษัท ฯ
- 4) บุคลากรในบริษัท ฯ หรือพนักงาน ไม่เสนอ สัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมูลค่าเท่าใดหรือรูปแบบใด กับผู้ถูกว่าจ้างเพื่อให้สามารถเข้าทำงานกับบริษัท ฯ
- 5) ในสัญญาจ้างงานได้กำหนดให้ผู้ถูกว่าจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ นั้นหมายรวมถึงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

กฎระเบียบในการดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการติดสินบน

- 1) การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยพนักงานคนใดก็ตาม จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท ฯ และอาจมีการตักเตือน ลงโทษ หรือเลิกจ้าง
- 2) สำหรับกระบวนการจ้างงาน หากผู้ที่จะถูกว่าจ้างมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะมีการตรวจสอบก่อนตกลงจ้างงาน และอาจปฏิเสธการจ้างงานหากพบว่ามีปฏิบัติที่ขัดกับนโยบายนี้



1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัท ฯ ได้มีการนำเอาพฤติกรรมการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เข้าไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย (เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน) และในการให้ผลตอบแทนของพนักงานนั้นจะเป็นในรูปแบบรางวัลชมเชย อาทิเช่น หนังสือรับรอง เป็นต้น

2. บริษัท ฯ มีการสอบถามข้อมูลความน่าเชื่อถือของบุคคลที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท ฯ โดยให้ฝ่ายจัดซื้อจัดทำหน้าที่ตรวจสอบ การตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) ความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ รวมทั้งข้อมูลการทุจริตในอดีตของบุคคลหรือคู่ค้าทางธุรกิจตามความเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจเป็นระยะ การขอคำมั่นในการต่อต้านการติดสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้การสนับสนุนผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจในการดำเนินการตามมาตรการของบริษัท ฯ มีมาตรการจูงใจให้ปฏิบัติตามหรือลงโทษกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการป้องกันการให้สินบน

7. มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัท ฯ มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท ฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 การให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด¹ (Gift and Hospitality)

ค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนั้น จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะไม่ให้หรือรับของขวัญ หรือการบริการต้อนรับ ที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่ามีการหวังผลที่จะนำไปสู่การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

อย่างไรก็ดี หากการให้หรือรับของขวัญหรือการบริการต้อนรับ โดยไม่ได้มีข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกรว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ โดยต้องสอดคล้องตามเกณฑ์ และเป็นไปตามข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ในเรื่องการให้-รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ให้กระทำในนามบริษัท ฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ฯ เท่านั้น และต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป

1.2 ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

¹ ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่น ๆ” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



- 1.3 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำ ได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ของขวัญที่มอบให้ตามโอกาสประเพณีและเทศกาลท้องถิ่น กระทำได้ในลักษณะ ไม่บ่อยครั้ง โดย ของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในส่วนการรับรองหรือรับบริการ เป็นการรับรองที่ไม่ ฟุ้งเฟ้อ เหมาะสม แต่ต้องมีราคาไม่เกินคนละ 2,500 บาท ต่อหัว ต่อมื้อ สำหรับมาตรฐานของ ท้องถิ่น
- 1.4 ก่อนการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า สิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 1.5 ของขวัญและการต้อนรับทั้งหมดที่มีให้ และ/หรือ มอบให้ จะต้องถูกบันทึกไว้ใน ของขวัญการ ต้อนรับ การบริจาค และผลประโยชน์ที่คล้ายกัน
- 1.6 ให้ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์มการให้-การรับสิ่งตอบแทน ให้ระบุรายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการ ให้ครบถ้วนเพื่อทำการตั้งเบิก โดยจะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานของผู้ได้รับการ รับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- 1.7 ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีการส่งมอบรางวัลจาก การส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- 1.8 ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ ให้บริการ ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
 - ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท ฯ เท่านั้น และให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชดเชย ชิดฆ่า หรือ ลงชื่อ กำกับการแก้ไขใด ๆ เป็นอันตราย หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
 - กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินค่าบริการให้แก่ผู้มีเงินได้ ไม่ว่าจะเป็นบุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาท ขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร
- 1.9 บริษัท ฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด หาก การให้นั้นเป็นช่องทางเกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรอง ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ฯ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาเจตนาของ ผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 1.10 บริษัท ฯ ห้ามมิให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของ บริษัท ฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ บริษัท ฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ



- 1.11 ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท ฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่อไป
- 1.12 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

2. การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 2.1 ก่อนการรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 2.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัท ฯ ไม่ว่ากรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2.3) และ (2.4) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2.3 ให้รับได้ในนามบริษัท ฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ เพื่อมอบให้บริษัท ฯ หรือตัวแทนของบริษัท ฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับมาให้ส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.4 การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 2.4.1 กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2.3)
 - 2.4.2 รับได้กรณีเป็นของขวัญหรือของบริโภคมูลค่าไม่เกิน 1 เดือน
 - 2.4.3 รับได้ในกรณีเป็นของขวัญ ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้น เพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 2.4.4 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ของที่มีโลโก้บริษัท ฯ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท ฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.5 กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยนำเสนอแบบรายงาน ฯ และสิ่งของที่ได้รับให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคล และให้ฝ่ายบุคคลรวบรวมรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รับทราบ เพื่อนำไป



ดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอ ขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ใน การรับตามข้อ (2.3) หากมีภาษีต้องชำระ ให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2.3) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

- 2.6 หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียม ประเพณี โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากบริษัท ฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัท ฯ ที่ เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- 2.7 บริษัท ฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผล ต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็น ธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 2.8 ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการรับ ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่อไป
- 2.9 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือ เพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

3. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 3.1 สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการได้ กรณีที่มีการระบุใน ข้อตกลงสัญญา และต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว
- 3.2 ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยม ชมกิจการได้ หากการรับข้อเสนอ นั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ฯ และต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ฯ
- 3.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาใน การถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล¹ (Donations)

- 7.2.1 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท ฯ เท่านั้น และอยู่ ภายใต้การดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตาม อำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัท ฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อ ประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถ

¹ ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การบริจาคเพื่อการกุศล” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

7.2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

7.2.3 ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของฝ่ายงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคการกุศลและสังคมประจำปี

7.2.4 ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- หนังสือขอรับบริจาค ระบุชื่อองค์กรที่รับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
- ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
- เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริงของโครงการที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รวบรวมเอกสารการบริจาคแต่ละงวด นำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ

7.2.5 การส่งมอบสินค้าที่บริจาค เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สินและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

7.2.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการกรมสรรพากร ได้แก่

- หนังสือขอรับบริจาค
- ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
- เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุ ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร

7.2.7 การสอบทานการบริจาค

- ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล ตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามียารายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

7.2.8 บทลงโทษหากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต ทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย



ที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท ฯ

7.3 เงินสนับสนุน¹ (Sponsorships)

7.3.1 หลักเกณฑ์ในการให้เงินสนับสนุน

- 1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- 3) ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 4) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- 5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามติดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท ฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6) การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท ฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ
- 7) ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.3.2 แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- 1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนแต่ละปี
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน กรอกแบบฟอร์มการให้-การรับสิ่งตอบแทน ให้รายละเอียดที่แบบฟอร์มต้องการให้ครบถ้วนเพื่อทำการตั้งเบิก ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ฯ ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร

¹ ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “เงินสนับสนุน” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 2



- หลักการ เหตุผล เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - กำหนดการ วิธีการดำเนินงานโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- 3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ 2) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท ฯ
- 4) กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการในประเทศและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑการประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมวิชาชีพ โดยบริษัท ฯ เป็นผู้จัดหรือสนับสนุน ต้องเป็นไปเพื่อให้ข้อมูลวิชาการ และ/หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ ต้องดำเนินการตามเกณฑ์จรรยาบรรณ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ โดยการสนับสนุนอาจทำได้โดยตรงกับสถาบัน ไม่ใช่ตัวบุคคล และสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความเชื่อมโยงกับการศึกษาทางวิชาการ
- 5) ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ ฯ ของบริษัท ฯ

7.4 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง¹ (Political Contributions)

- 7.4.1 บริษัท ฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- 7.4.2 บริษัท ฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้ง สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ฯ ในการนั้น
- 7.4.3 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท ฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด
- 7.4.4 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง เนักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัท ฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือชุมนุม รวมทั้งไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ฯ ในการนั้น
- 7.4.5 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่เนักการเมือง หรือพรรคการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

¹ ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การสนับสนุนทางการเมือง” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3



7.4.6 บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้นักงงานทุกระดับ สั่งการ โน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้นักงงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัท ฯ ในทุกรณณ

7.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก¹ (Facilitation Payment)

ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นสินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย โดยบริษัท ฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- 7.5.1 ห้ามพนักงานบริษัท ฯ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจในการกระทำการ ไม่ทำกระทำการ หรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบต่อเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท ฯ
- 7.5.2 การติดต่องานกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 7.5.3 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถทำได้ ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7.6 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ² (Revolving Door)

บริษัท ฯ มีการกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และไม่ใช่อำนาจภาครัฐมาเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท ฯ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- 7.6.1 บริษัท ฯ ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.6.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ โดยตรง
- 7.6.3 มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัท ฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท ฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งทีอาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ Lobby เพื่อได้รับผลประโยชน์ในทางที่มีชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

¹ ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3

² ดูรายละเอียดเรื่อง คำนิยาม “การจ้างพนักงานรัฐ” ในหัวข้อที่ 2 หน้า 3



7.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ฯ ต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสม ต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.)

7.8 การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน

การใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต เพื่อกระทำการ เช่น การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ถือเป็นการกระทำที่ทุจริต ต้องห้ามตามกฎหมาย ต้องห้ามกระทำความผิดตามนโยบายฉบับนี้ และถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับใน ฐานะบุคลากรของบริษัทฟายนส์เปค ฯ โดยไม่คำนึงว่าจะมีเจตนาในการกระทำความผิดดังกล่าวหรือไม่

7.9 การใช้บุคคลที่สาม

การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการแฝงกายการให้สินบนให้บุคคลที่สาม

8. การตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 8.1 บริษัท ฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี โดยผู้สอบบัญชี ฯ ปีละ 1 ครั้ง (ปิดงบประจำปี ระยะเวลา เข้าตรวจ 1-3 วัน ขึ้นอยู่กับผู้สอบบัญชี ฯ) และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ฯ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชีอย่างเหมาะสม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการ อนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุน
- 8.3 รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 8.4 บริษัท ฯ จัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีตาม พ.ร.บ.บัญชีปี 2543 และตามกฎหมายภาษีอากร โดยแยกในแฟ้ม ตามหมวดหมู่ เก็บใส่ตู้ที่มีกุญแจล็อก โดยจัดเก็บไว้ที่ตึกสำนักงานใหญ่
- 8.5 บริษัท ฯ มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย
- 8.6 ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับตั้งแต่นั้นวันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำการ หรือวันปิดบัญชีแล้วแต่กรณี ซึ่งสอดคล้องกับข้อแนะนำจาก กรมสรรพากรในการจัดเก็บเอกสารบัญชี
- 8.7 บริษัท ฯ ได้บันทึกบัญชี และจัดทำงบการเงินเพียงชุดเดียว (บัญชีชุดเดียว) สอดคล้องกับแบบยื่นบัญชี ตาม มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร



วิธีการจัดเก็บรักษาเอกสาร บันทึก และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกรรมของบริษัท ฯ

1) จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

- บริษัท ฯ จัดเก็บเอกสารและบันทึกตัวจริงในแฟ้มเอกสาร โดยแบ่งแยกเอกสารในแฟ้มตามหมวดหมู่ และในแฟ้มของแต่ละหมวดหมู่จะเรียงตาม วัน เดือน ปี เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นย้อนหลัง
- ผู้จัดเก็บรวบรวมเอกสารอยู่ในสภาพดี มีคุณภาพแจ่มใส
- สถานที่เก็บเอกสาร: แผนกบัญชี สำนักงานใหญ่ของบริษัท ฯ ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคาร ซึ่งเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่อยู่ในบริเวณที่เอกสารจะเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม โดยรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน
- ฝ่ายที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบัญชี

2) จัดเก็บ/สำรองข้อมูลทาง Network Attached Storage (NAS) ระบบ RAID 1

- การจัดเก็บเอกสารและบันทึกทาง Network Attached Storage (NAS) เป็นการเก็บเอกสารหรือบันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเป็นวิธีการสำรองข้อมูล โดยจะสแกน (Scan) เอกสารเพื่อเก็บสำรองเป็นไฟล์ที่สามารถนำมาดูทางคอมพิวเตอร์ได้ในภายหลัง และจัดเก็บตามหมวดหมู่ที่เหมาะสมในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ฯ
- บริษัท ฯ จัดเก็บข้อมูลทาง Network Attached Storage (NAS) โดยใช้เป็นระบบ RAID 1 ซึ่งมีระบบการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนความเสียหายในตัว การใช้ระบบ NAS จึงเป็นการปกป้องข้อมูลจากเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ความเสียหายจาก Hardware ข้อมูลเสียหาย หรือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- มีมาตรการสำรองข้อมูลใน External Hard Disk ทุก ๆ สามเดือน
- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล: Network Attached Storage (NAS) ระบบ RAID 1 และ External Hard Disk สำหรับการจัดเก็บไฟล์สำรอง
- ฝ่ายที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบัญชี

9. การขายและการตลาด

บริษัท ฯ มุ่งเน้นในการประกอบธุรกิจตามแบบบริหารจัดการทางจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และความมั่นใจในการประกอบธุรกิจกับคู่ค้า รวมถึงให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการป้องกันการติดสินบนในทุกภาคส่วน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ

10. การสร้างความตระหนัก การสื่อสาร และการอบรม

10.1 กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึง

10.1.1 หลักการและมาตรการที่ต้องปฏิบัติตาม รูปแบบการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน

10.1.2 วิธีการแจ้งเบาะแส หรือวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการติดสินบนหรือการคอร์รัปชัน

10.1.3 เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท ฯ



- 10.1.4 เผยแพร่มาตรการและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันได้ง่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท ฯ (อีเมล, ไลน์)
- 10.1.5 พนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรมและสอบผ่านหลักสูตร SME Anti-Bribery E-Learning (CAC)
- 10.1.6 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติในด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น การคอร์รัปชัน, การทุจริตในหน้าที่, บทลงโทษ เป็นต้น เพื่อให้มีการพัฒนาปลูกฝังค่านิยมไม่ยอมรับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด ซึ่งถือเป็นหลักสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของมาตรการในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 10.2 บริษัท ฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลอื่น ๆ ที่มีหรืออาจมีการดำเนินธุรกิจกับบริษัท ฯ ทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล และเว็บไซต์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม

11. การสื่อสาร

บริษัท ฯ ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ฯ รับทราบ และมีแนวทางการแจ้งเบาะแสเมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันจนทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สามารถสรุปแนวทางการสื่อสารได้ดังนี้

11.1 การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป (บุคคลภายนอก)

บริษัท ฯ ได้สื่อสารและเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ฯ เพื่อให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย (บุคคลภายนอก) ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนทุกรูปแบบของบริษัท ฯ

เว็บไซต์ของบริษัท ฯ <https://finespec.com/anti-bribery-and-anti-corruption-policy/>

11.2 การสื่อสารภายนอกบริษัท (ลูกค้า/ลูกค้า)

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัท ฯ ได้เพิ่มช่องทางการสื่อสารภายนอกกับลูกค้า/ลูกค้า โดยการจัดทำหนังสือแจ้งการสื่อสารนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และขอความร่วมมือแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือฝ่าฝืนนโยบาย ฯ และส่งให้ลูกค้ารับทราบผ่านทางอีเมล

11.3 การสื่อสารภายในบริษัท (ผู้บริหาร/พนักงาน)

- 11.3.1 สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทางอีเมลอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบนโยบาย ฯ
- 11.3.2 อบรมพิเศษพนักงานใหม่ หรือ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน



12. มาตรการตรวจพบการทุจริต

12.1 มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัท ฯ พร้อมรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือ เรื่องร้องเรียนอันเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการให้-รับสินบนในกระบวนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นจากบุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอกบริษัท ฯ

บริษัท ฯ ได้กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ฯ และมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสรู้สึกมั่นใจและปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการติดสินบน การทุจริต และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนที่พบเห็น ประสบ หรือ มีพยานหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้กระทำการแทนของบริษัทฟายนส์เปค จำกัด กระทำการเกี่ยวข้องกับการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถดำเนินการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว โดยให้ทำเป็นหนังสือ และมีรายละเอียดของการร้องเรียน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุล ที่อยู่หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และ E-Mail ของผู้ร้องเรียน
2. ชื่อและนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
3. วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
4. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์
5. ข้อเท็จจริง และการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องร้องเรียน
6. วัตถุประสงค์ หรือ ความต้องการของการร้องเรียน
7. เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน ที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ

ให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการส่ง หรือ ติดตามเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางรับเรื่อง ต่อไปนี้

- 1) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
แจ้งผ่านคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ
เบอร์โทรศัพท์: 02-637-7191
E-mail: info@finespec.com
- 2) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง
รายงานโดยเร่งด่วนมาที่กรรมการผู้จัดการ
E-mail: sudarat@finespec.com



3) แจ้งผ่านทางไปรษณีย์

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด

128 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพมหานคร 10500

*กรณีติดตามเรื่องร้องเรียนให้อ้างถึงหมายเลขแบบคำร้องการรับเรื่องร้องเรียนด้วย

หมายเหตุ กรณีผู้แจ้งเบาะแสแสดงตัวตนและให้ข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ หากเรื่องที่แจ้งถึงบริษัท ฯ หรือ กรรมการผู้จัดการ และบริษัท ฯ ไม่มีการติดต่อกลับ เกิน 30 วัน สามารถแจ้งเบาะแสเพิ่มได้อีก 1 ช่องทาง คือ

4) แจ้งเบาะแสด้านสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ยื่นเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/formcomplaint>

การแจ้งเบาะแสดการทุจริต ที่ URL : <https://wbs.nacc.go.th/>

สายด่วน ป.ป.ช. 1205

โทรศัพท์: 02-528-4800

12.2 มาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้แจ้ง

12.2.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท ฯ คือ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกติวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

12.2.2 บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้อง ปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อ บุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของ ข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด

12.2.3 หากกรณีที่บริษัท ฯ มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัท ฯ จะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดย คำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสด

12.2.4 การปกปิดชื่อ หรือ ข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ฯ จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือพยานบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการให้ข้อมูลเรื่องที่ ต้องการร้องเรียนครบถ้วนทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับหมายเลขคำร้องและเลขชุดรหัสเพื่อใช้ในการ แสดงตนและติดต่อกับบริษัท ฯ โดยหมายเลขจะถูกนำมาใช้เรียกแทนชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ ร้องเรียนในขั้นตอนของการตรวจสอบจนเสร็จสิ้นกระบวนการ อันเป็นมาตรการปกปิดและรักษาความ ปลอดภัย อย่างไรก็ตาม หลักการดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่บริษัท ฯ เห็นสมควร

12.3 การร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการร้องเรียนจะต้องทำโดยสุจริต หากผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนเรื่องอันเป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง มีเจตนากลั่นแกล้งบริษัท ฯ หรือ ละเมิดบุคคลหรือบริษัท ฯ หรือมีเจตนาที่ไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัท ฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย บริษัท ฯ จะดำเนินการกับผู้ร้องเรียนตามขั้นตอนของบริษัท ฯ หรือพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ๆ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

13. มาตรการตอบสนองการทุจริต

13.1 กระบวนการพิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนที่ได้รับการแจ้ง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะนำเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส พิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียนหรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น โดยมีขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส หรือ คำร้องเรียนที่ได้รับแจ้ง ดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้กลั่นกรอง และพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยแต่ละท่านมีบทบาทในการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

- (1) ผู้บริหารสูงสุด

- สั่งการ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการข้อร้องเรียน
- พิจารณาเรื่องร้องเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแส
- พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

- (2) คณะกรรมการบริษัท

- ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส
- พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
- มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- (3) คณะกรรมการแจ้งเบาะแส

- รับเรื่องร้องเรียนจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกบริษัท ฯ หากมีเบาะแสในการฝ่าฝืนกฎหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
- ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการบริษัท
- พิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
- มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

หมายเหตุ หากผู้บริหารเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัท ฯ จะให้ ฝ่ายบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้สอบสวนข้อเท็จจริง

- 2) คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งกลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน



- 3) คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อมูล ให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัท ฯ และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้
- 4) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแสดคอยรายงานความคืบหน้าการตรวจสอบ พิจารณาและการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ และคณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งผลความคืบหน้าการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบเป็นระยะด้วย
- 5) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการติดสินบนหรือทุจริตคอร์รัปชันจริง ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 6) เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม และรายงานเรื่องให้กับคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รับทราบ
- 7) คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส บันทึกผลการสอบสวนภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรรมการผู้จัดการจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล
- 8) คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการแจ้งเบาะแสมอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายใน 10 วันหลังจากวันที่กระบวนการพิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนเสร็จสิ้น

13.2 การลงโทษ

- 13.2.1 เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 13.2.2 หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย



- 13.2.3 บริษัท ฯ มีบทลงโทษพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายหรือรับสินบนในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท ฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 13.2.4 คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือให้ข้อมูลที่ผิดถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

13.3 บทลงโทษ

บริษัท ฯ ได้กำหนดบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 13.3.1 หากการกระทำความผิดไม่ร้ายแรง บริษัท ฯ จะตักเตือนกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้าทางธุรกิจ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก่อน โดยการตักเตือนด้วยวาจามีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้า เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และเพื่อให้บุคคลนั้นรับทราบว่า หากกระทำผิดอีกจะมีบทลงโทษที่ร้ายแรงยิ่งขึ้น สำหรับการตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร จะระบุกฎข้อห้ามของบริษัท ฯ ที่บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติตาม สิ่งที่บุคคลนั้นได้กระทำผิด รวมถึงให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือคู่ค้า มีโอกาสได้ชี้แจงและบันทึกคำชี้แจงไว้ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องเซ็นรับทราบว่าได้รับการตักเตือน และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- 13.3.2 บริษัท ฯ จะลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าอย่างร้ายแรง หากมีการตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษรแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่ค้า ยังฝ่าฝืนหรือกระทำผิดอีกและมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการให้สินบนอย่างต่อเนื่อง บริษัท ฯ มีบทลงโทษบุคคลนั้นทางวินัย ซึ่งการลงโทษขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิด โดยมีบทลงโทษตามความร้ายแรง ดังนี้ พนักงานสองสัปดาห์ งดจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้ออกจากงานทันที ถูกยกเลิกสัญญา และอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการแจ้งเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

13.4 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการแจ้งเบาะแส และผู้บริหารของฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลของการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ฯ และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นรายกรณี ๆ



13.5 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท ฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีความเห็นหรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ เปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใด ๆ แก่บุคลากรในบริษัท ฯ หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

14. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ โดยบริษัท ฯ กำหนดให้แนวปฏิบัติและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (มกราคมของทุกปี) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับปรุงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ กรรมการผู้จัดการและประธานกรรมการ และมีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท ฯ

15. บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	8 มกราคม 2567	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ
01	6 มกราคม 2568	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ

16. วันที่บังคับใช้

นโยบาย ฯ ฉบับนี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2568

(นายธีรเดช พยัคฆาภรณ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ฟายนส์เปค จำกัด