



นโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ

ประกาศใช้ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

**R&B FOOD SUPPLY
PUBLIC COMPANY LIMITED**



สารบัญ

1. บทนำ	2
2. คำนิยาม.....	2
3. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	4
4. โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านคอร์รัปชัน	5
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
6. การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	7
7. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน.....	10
7.1 แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	10
7.2 แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้เงินสนับสนุน	14
7.3 แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริจาค	15
7.4 แนวปฏิบัติตามนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง	16
7.5 แนวปฏิบัติตามนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
7.6 แนวปฏิบัติตามนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	20
7.7 แนวปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	20
7.8 แนวปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ.....	22
7.9 แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	23
8. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	24
9. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน.....	25
10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	25
11. ช่องทางร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	27
12. การติดตาม ทบทวน และการประเมิน	31
13. บทลงโทษ.....	31
14. เอกสารเพิ่มเติม.....	32
14.1 แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	34
14.2 แบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	35
14.3 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ.....	36

1. บทนำ

บริษัท อาร์ แอนด์ บี ฟู้ด ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสโดยใช้หลักปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจะไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยทางบริษัทได้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน และทำให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถจัดการกับการคอร์รัปชันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย บริษัทได้มีการสอบทานนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจหรือทางกฎหมาย โดยกรรมการและผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน

2. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง บริษัท อาร์ แอนด์ บี ฟู้ด ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) รวมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
กรรมการ	หมายถึง กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง ระดับประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราวของบริษัท
ลูกค้า	หมายถึง ผู้ซื้อ ผู้ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม
การคอร์รัปชัน	หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่หน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา คำมั่นเรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่รัฐหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
ของขวัญ	หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ การเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายให้แก่ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ชื่อเสียงของบริษัท หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การบริจาค หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายโดยไม่มีผลตอบแทนที่เป็นตัวตน เช่น การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หรือกิจกรรม หรือกิจการใดๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้คนมีส่วนได้ส่วนเสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตัวและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการกระบวนกร หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนกรนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต ขอนหนังสือรับรอง หรือได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำพนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

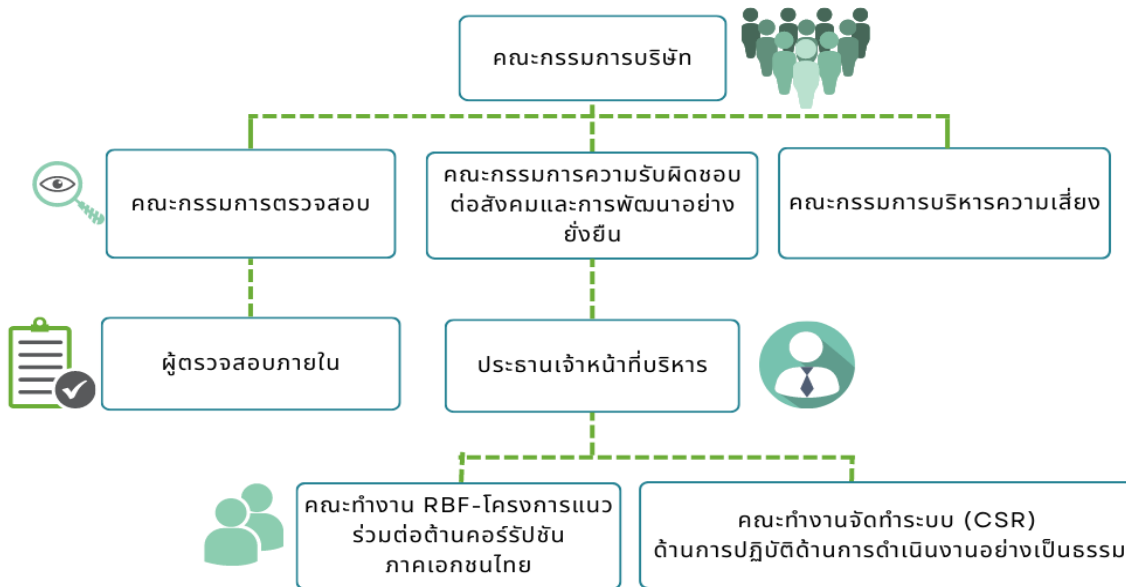
การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ทำให้อาจเกิดความเสียหายคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

3. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้เป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจบริษัท และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัท ห้ามมิให้บุคลากรทุกคนในบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการสนับสนุนคอร์รัปชันทั้งทางตรงทางอ้อม เช่นการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลที่ตนติดต่อประสานงานทางธุรกิจ หรือ การรับหรือให้ ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการดำเนินการของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง เพื่อโน้มน้าวให้มีการกระทำที่ไม่เหมาะสม

4. โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านคอร์รัปชัน



5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบและรับทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรับทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณารับทราบ และรายงานผลการทวนสอบการดำเนินงานตามนโยบาย และ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงโดยการประเมินความเสี่ยงขององค์กรโดยรวม และประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณา นโยบาย ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการ สนับสนุนการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยให้คำแนะนำในการจัดทำนโยบาย จรรยาบรรณ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการตามนโยบายต่าง ๆ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบ (CSR) ด้านการปฏิบัติด้านการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม เพื่อเข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายในหรือ การ outsource งานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการตรวจสอบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตามแผนการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการส่งเสริม และสนับสนุนการบังคับใช้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน สื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งการเสนอทบทวนความเหมาะสมของระบบ มาตรการ และขั้นตอนต่างๆ ต่อคณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสาร นโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และรายงานต่อคณะกรรมการ

บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ ทุก ระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำอันเป็นคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

การให้และรับสิ่งของ รวมถึงการเลี้ยงรับรอง

ห้ามมิให้มีการให้และรับ สิ่งของและการเลี้ยงรับรองที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือคิดสินบนได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน สด เช็ก หุ้่น อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่ การให้และรับ สิ่งของและการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ซึ่งการรับและการให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง การช่วยเหลือ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจ ที่ไม่เหมาะสมส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจและจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องให้ในนามบริษัทเท่านั้น โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มี ตีตราสัญลักษณ์ของบริษัทเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ครุฑเงิน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด

การให้เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนกิจกรรมต้องมีที่มาตามโครงการจริง และมีการติดตามผลโครงการให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน รวมถึงไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไปในการให้เงินสนับสนุน จะต้องไปบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอนุมัติของบริษัท

การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท ซึ่งการใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงเรียน วัด โรงพยาบาล ที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ซึ่ง การบริจาคมดังกล่าว ต้องไม่หวังผลตอบแทนไม่ว่าทางตรงหรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงทางอ้อม บริษัทมีนโยบายในการบริจาคเงิน ให้แก่ องค์กรการกุศล โดยต้องพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการตามลำดับขั้นตอน เหมาะสม

การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือ ทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองใน นามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตยถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุน กิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท ฯ ในการกระทำความดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้บริหารและบุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือกลุ่ม บริษัท

การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมอันดี หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องทำการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวเพื่อพิจารณา แก้ไข

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามผู้บริหารและบุคลากรจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม หลีกเลียงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้อัตราดอกเบี้ยอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก รวมถึงอบรมและเผยแพร่ความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรที่อาจเกี่ยวข้องหรือตกอยู่ในสถานการณ์ที่จะต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวได้

การจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน จัดทำใบสำคัญจ่าย และการจ่ายเช็ค ในคู่มือการทำงานของแผนกบัญชีอย่างเคร่งครัด การจ้างพนักงานรัฐต้องระมัดระวังประสงคการสนับสนุนให้ชัดเจนบริษัทไม่ดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐหรือองค์กรใดๆ ในนามบุคคล ต้องเป็นชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้นและการจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จที่ถูกต้อง หรือต้องมีหนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานนั้นๆ รวมไปถึงต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบเกี่ยวหากถูกเรียกร้อยค่าอำนวยความสะดวกเพื่อร่วมกันหาทางออก

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย

เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล หน่วยงานที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสดการคอร์รัปชัน

การสื่อสาร

บริษัท สื่อสาร มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อให้ ‘บริษัท’ นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันรวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี และเป็นการปลูก จิตสำนึกที่ดี ให้แก่บุคคลในองค์กรและเป็นการสื่อสารถึงนโยบายด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันให้ภาคสาธารณะได้รับทราบ

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจัดวางระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการกับการคอร์รัปชัน ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล กระบวนการอื่นๆ ในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการกำหนดอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและการรับเงิน จากผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทฯ ที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเข้าถึงได้

บริษัทได้จัดให้มีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน โดยใช้ผู้ตรวจสอบภายใน (outsorce) เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเหมาะสมตามที่ออกแบบไว้ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน และการทวนสอบระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานะความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อยู่เสมอ

7. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

7.1 แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการให้-รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

7.1.2 การให้-รับของขวัญ

7.1.2.1 ลักษณะของของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือ บุคคลทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1.2.2 หลักเกณฑ์และการปฏิบัติของการให้-รับของขวัญ

1. การให้ รับของขวัญ สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและ โดยที่บุคลากรของบริษัท ไม่ได้ เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การให้-รับของขวัญต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
3. การให้-รับของขวัญต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น
4. การให้-รับสิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปที่มีมูลค่าเล็กน้อยสามารถกระทำได้ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ ปากกา ที่มีตราบริษัท ของขวัญ หรือ กระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ เป็นต้น

7.1.2.3 วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญ

1. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับ อำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบถามรายละเอียดของขวัญ เพื่อให้มั่นใจวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้ทางฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ
4. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอ ข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามนโยบายและ

แนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะ
ลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

5. ผู้ตรวจสอบ ภายในของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี
เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมี ประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และการควบคุม
ภายในที่เหมาะสม

7.1.2.4 วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญ

1. บุคลากรของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้อยหรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
จาก รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณี
ใดๆ อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำบากรใจหรือ
เป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
2. กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถ
ส่งคืนได้ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใด สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 และนำส่งแบบรายการรับ
ของขวัญที่เลขานุการคณะทำงานจัดทำระบบ CSR ด้านการปฏิบัติด้านการดำเนินงานอย่าง
เป็นธรรมพร้อมแบบรายงานดังกล่าว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (สามารถนำส่งเอกสาร
ดังกล่าวได้ทางอีเมล giftreceive.cac@rbsupply.co.th)
 - 2.1 กรณีเป็นของบริ โภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของ
ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - 2.2. กรณีปฏิทิน ใคอาร์รี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พนักงาน
สามารถรับเป็นของตัวเองได้
 - 2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม
ความ ของขวัญส่วนตัวได้ ร่วมมือ เป็นต้น สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ
ของที่ระลึก ดังกล่าวให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท

7.1.3 การรับรอง

7.1.3.1 ลักษณะของการรับรอง

การรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไป เพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัท เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1.3.2 หลักเกณฑ์ของการรับรอง

1. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่เป็นที่คาดหวัง ผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

7.1.3.3 วิธีปฏิบัติของการรับรอง

1. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการรับรองลูกค้าเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ และตามคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามนโยบายของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
3. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท หรือ ใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
4. ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการรับรองว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมี ประสิทธิภาพมี ประสิทธิภาพและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

7.2 แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน ดังนั้นทางบริษัท จึงกำหนดนโยบายเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

7.2.1 ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายให้แก่ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าชื่อเสียงของบริษัท หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

7.2.2 หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการสนับสนุน จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
2. การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
3. การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

7.2.3 วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน

1. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
3. หน่วยงานผู้ร้องขอหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว ตามระเบียบปฏิบัติ
4. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าให้การให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไป

ตาม แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันบริษัทจะ
ลงโทษ ผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

5. ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่า
กระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และ การควบคุมภายในที่เหมาะสม

7.3 แนวปฏิบัติตามนโยบายการบริจาค

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคในนามบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตาม
กฎหมาย โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการ
คอร์รัปชัน ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

7.3.1 ลักษณะของการบริจาค

การบริจาค หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายโดยไม่มีผลตอบแทนที่เป็นตัวตน การบริจาคเพื่อ
การสาธารณประโยชน์ หมายถึง การใช้จ่ายใน โครงการ หรือกิจกรรม หรือกิจการใดๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่
ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

7.3.2 หลักเกณฑ์ของการบริจาค

1. การบริจาค มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
ผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือไม่
ถูก นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างการให้รับสินบน เป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายที่อาจ
พิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
2. การบริจาคต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
3. การบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

7.3.3 วิธีปฏิบัติของการบริจาค

1. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาค เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มี
อำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการเบิกจ่ายเพื่อการบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของ
การบริจาคเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

3. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการบริจาค ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาค หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว ตามระเบียบปฏิบัติ
4. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาค หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันบริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
5. ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการ บริจาคเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคมมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และการ ควบคุมภายในที่เหมาะสม

7.4 แนวปฏิบัติตามนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่มีแนวทางในการช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบบประชาธิปไตย ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างเป็นอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัท ในการกระทำความดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัท

7.4.1 ลักษณะของการสนับสนุนทางการเมือง

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

7.4.2 หลักเกณฑ์ของการสนับสนุนทางการเมือง

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททำรายการอนุมัติธุรกรรมทางการเงินของบริษัท ที่ทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง
3. ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง
4. บริษัท ไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7.4.3 วิธีปฏิบัติของการสนับสนุนทางการเมือง

1. บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน โดยไม่ใช่ในนามของบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
3. บุคลากรของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นทางการเมืองอันนำมาซึ่งความขัดแย้งภายในบริษัท
4. ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการรับรองว่าเป็นไปตามวิธีการปฏิบัติ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการสนับสนุนทางการเมือง และประสิทธิภาพมีประสิทธิผลและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

7.5 แนวปฏิบัติตามนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายที่มิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

7.5.1 ลักษณะของการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตัวและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

7.5.2. หลักเกณฑ์ของการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง

7.5.3 วิธีปฏิบัติของการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติในหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวไว้ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว
3. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวข้องกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำ

รายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและให้รายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท

4. กรรมการและผู้บริหารให้เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารนี้ให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบลงนามรับทราบเป็นประจำทุก ไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์กับบริษัท บริษัทย่อย บุคคล และ นิติบุคคล ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. กรรมการบริษัทต้องไม่เข้าร่วมประชุมในวาระ และไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
6. ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป (หรือเทียบเท่า) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้บริหารในระดับจัดการทุกคนและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และ/หรือรายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกสิ้นปี โดยให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายมีหน้าที่สำรวจ และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละครั้ง
7. เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหารของ บริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท และ บริษัทย่อย กำหนดให้มีการรายงานรายการระหว่างกันของบริษัทและบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และให้รายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

7.6 แนวปฏิบัติตามนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

7.6.1 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ บริษัทจึงไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดยบุคลากรของบริษัททุกคน จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.6.2. ลักษณะของการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต ขอนหนังสือรับรอง หรือได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

7.6.3 วิธีปฏิบัติของการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด ไม่มีนโยบายจ่ายเงิน ค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท โดยบริษัท จะจัดการสื่อสารถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท รับทราบทั่วกัน

7.7 แนวปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

7.7.1 ลักษณะตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ทำให้อาจเกิดความเสียหาย การคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กรโดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

7.7.2 หลักเกณฑ์ตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ้างงาน หรือรับพนักงานรัฐซึ่งยังอยู่ในตำแหน่งของหน่วยงานรัฐ เพื่อร่วมงานกับบริษัท
2. หากบุคคลที่บริษัทจะจ้างงาน หรือ รับ เพื่อร่วมงานกับบริษัทเคยเป็นพนักงานรัฐ บุคคลนั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานรัฐหรือที่เคยทำงานให้กับหน่วยกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงนั้น มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ได้พ้นจากการเป็นพนักงานรัฐ ก่อนเข้าสมัครหรือถูกรับเป็นพนักงาน
3. การจ้างงาน หรือเลือกรับ บุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐ ร่วมงานกับบริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก ตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทซึ่งมีความเสี่ยงการคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางสรรหา รับเลือก บุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐดังนี้
 - บุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
 - บุคคลที่จะมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ให้ดำเนินการ สรรหา ตรวจสอบข้อมูล โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แล้วรายงานเสนอต่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่ออนุมัติการจ้าง
4. บุคลากรที่เคยเป็นพนักงานของรัฐซึ่งได้รับคัดเลือก ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อรายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์บริษัท ตามแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.7.3 วิธีปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุมเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling -off Period) เป็นเวลา 1 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ยกเว้น เจ้าหน้าที่รัฐ ตามที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127

3. ให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
4. ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การอุทกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
5. มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ /ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
6. กรณีที่มีบุคลากรในบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ คือ การที่บุคลากรภาคเอกชนที่มีประสบการณ์ธุรกิจมาช่วยทำงานด้านนโยบาย อาจเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ทำให้การตัดสินใจด้านธุรกิจหรือด้านนโยบายภาครัฐ ได้มุมมองใหม่ๆ ในการพิจารณาปัญหาต่างๆ ก็อาจสร้างความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชันได้ จึงมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ได้ตนเข้าไปทำหน้าที่การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น
- หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทในหน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล ควรกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากตำแหน่งในบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

7.8 แนวปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

7.8.1 ลักษณะของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม

7.8.2 หลักเกณฑ์ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมได้รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัท

7.8.3 วิธีปฏิบัติต่อบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างต่อเนื่องรวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ
3. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าด้วยความเป็นธรรมและ โปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน เพื่อ คัดเลือกผู้ขายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขายผู้ให้บริการ รับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
4. บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน
5. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดหาพัสดุ และทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอรวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

7.9 แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.9.1 ลักษณะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทมีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยน่านโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.9.2 หลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัทน่านโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปรับใช้ตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทน โดยพนักงานต้องไม่มีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องให้ความรู้และสร้างความตระหนักเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องจัดให้มีการประชุมพิเศษ การฝึกอบรม และทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและชี้แจงบทลงโทษของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้พนักงานรับทราบ รวมถึงไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธนั้น จะทำให้สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

7.9.3 วิธีปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน และความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
3. บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่พนักงานทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากพนักงานทุกระดับชั้น ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

8. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการคอร์รัปชันได้

1. บริษัทมีช่องทางในให้ความรู้ในหลายช่อง อย่างสื่อประชาสัมพันธ์ในบริษัท และสื่อออนไลน์ เพื่อให้พนักงานตระหนักรู้และเข้าใจในเรื่องคอร์รัปชัน
2. บริษัทจัดให้ความรู้ด้านคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท

9. การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

ทางบริษัทตระหนักว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ดีเป็นรากฐานสำคัญของการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจสามารถบรรลุเป้าหมายภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสมดุล และป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอน พร้อมทั้งแสวงหาโอกาสในการเพิ่มมูลค่าทางธุรกิจเพื่อรักษาศักยภาพในการแข่งขันขององค์กรต่อไปในอนาคต จึงจัดตั้งโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดูแลให้เกิดการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

1. บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้
2. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
3. บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
 - ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะหาหรือผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที

- คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
5. การจัดเก็บข้อมูล
- บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
 - ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

11. ช่องทางร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด แนวทางในการจัดการ และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีมาตรการในการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือ ละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน การทุจริต หรือการประพฤติที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชัน ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัท รวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาข้อร้องเรียนและกำหนดให้ คณะกรรมการตรวจสอบและเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่ อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือหรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้ง ทางตรงและทางอ้อม ซึ่งทางบริษัทมีกระบวนการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อร้องเรียน ไว้เป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้มีส่วนได้เสียในการมีส่วนร่วมสอดส่องดูแล ผลประโยชน์ของบริษัท

11.1 การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า ผ่าฝืน หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจ สื่อถึงการคอร์รัปชัน หรือเพื่อรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือรายงานต่อผู้ ที่รับผิดชอบตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

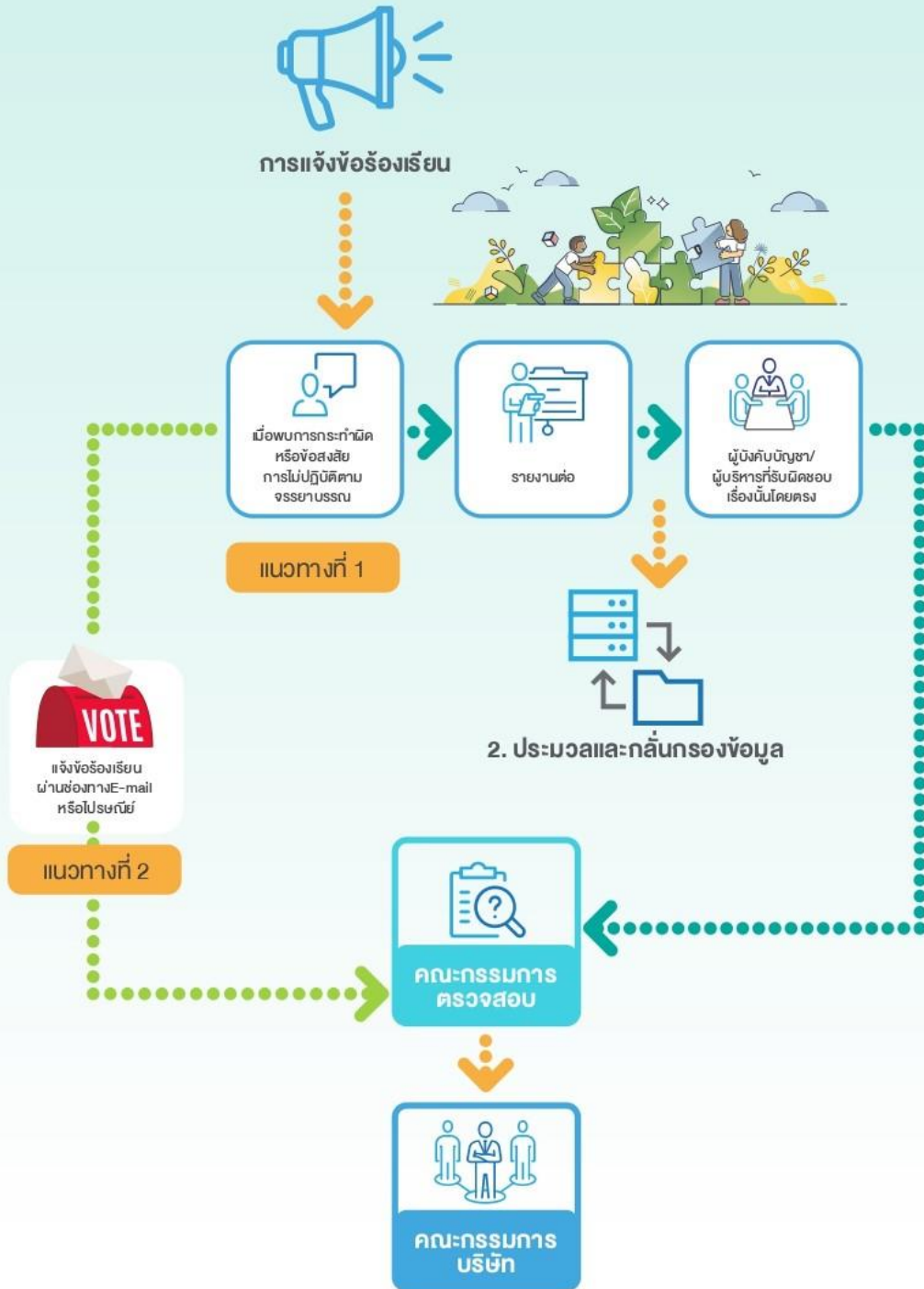
11.1.1 แนวทางที่ 1

- เมื่อพบการกระทำผิด หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือละเมิด นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชันผู้พบเห็น รายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่รับผิดชอบเรื่องนั้น
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวน ประมวลผล และกลั่นกรองข้อร้องเรียน
- คณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อร้องเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

11.1.2 แนวทางที่ 2

- เมื่อพบการกระทำผิด หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือละเมิดนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชันผู้พบเห็นแจ้งข้อ ร้องเรียนผ่านช่องทาง E-mail หรือ ไปรษณีย์
- คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวนประมวลผล และกลั่นกรองข้อร้องเรียน
- คณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อร้องเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

แผนภาพขั้นตอนการร้องเรียน



11.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

11.2.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

11.2.2 ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

รับเรื่องร้องเรียน เสนอให้กรรมการตรวจสอบสอบสวนเพื่อเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน วิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

11.2.3 มาตรการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อน และเสียทั้งหมด

11.2.4 รายงานผล

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ



11.3. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

- | | | |
|--------------------------|--|-----------------------|
| - นายรัตน์ ดำนกุล | กรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ | ac@rbfoodsupply.co.th |
| - นางเบญจวรรณ รัตนประยูร | กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ | ac@rbfoodsupply.co.th |
| - นายศุภสิน สุริยะ | กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ | ac@rbfoodsupply.co.th |
| - นายสุรชัย ปรัชญาไธทย | เลขานุการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | comsec@rbsupply.co.th |

หรือติดต่อเลขานุการบริษัทฯ โดยส่งผ่านไปรษณีย์ถึงเลขานุการบริษัทฯ เลขที่ 9 ซอยโพธิ์แก้ว 3 แยก 17 แขวง
คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

11.4 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการให้ความคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต
บริษัทจึงได้จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยมีตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัย โดยบริษัทได้กำหนด มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียนและ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง งานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน
- ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

12. การติดตาม ทบทวน และการประเมิน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยง และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

13. บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงผู้บังคับบัญชา โดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการ จัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ที่ ระเบียบข้อบังคับการทำงานของ บริษัท และการไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ ซึ่งหากพบว่ามีความเสี่ยงเกิดขึ้นกับบริษัท ทางบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

เอกสารเพิ่มเติม

แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ _____

เรียน _____ (ผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ ได้รับ
ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. _____ จากบริษัท / บุคคล _____
2. _____ จากบริษัท / บุคคล _____
3. _____ จากบริษัท / บุคคล _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนั้น ข้าพเจ้าจะนำไป
ส่งมอบแก่เลขาธิการคณะกรรมการจัดทำระบบ CSR ด้านการปฏิบัติด้านการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม

ภายในวันที่ _____

ลงชื่อผู้รายงาน _____
(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

รับทราบ

อื่นๆ

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

แบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ _____

เรียน _____ (ผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ ได้ให้

ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. _____ บริษัท / บุคคล _____

2. _____ บริษัท / บุคคล _____

3. _____ บริษัท / บุคคล _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว นั้น ข้าพเจ้าจะนำไป
ส่งมอบแก่เลขาธิการคณะกรรมการจัดทำระบบ CSR ด้านการปฏิบัติด้านการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม

ภายในวันที่ _____

ลงชื่อผู้รายงาน _____
(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

รับทราบ

อื่นๆ

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้า ได้รับและอ่านนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ บริษัท อาร์ แอนด์ บี ฟู้ด ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) แล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และถือปฏิบัติเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

พนักงานชื่อ _____

(_____)

รหัสพนักงาน: _____

ตำแหน่ง : _____

หน่วยงาน : _____

วันที่ : _____

หมายเหตุ:

ลงนามใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งคืนเลขานุการบริษัทหรือแผนกทรัพยากรบุคคล และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันบนหน้าเว็บของบริษัท