

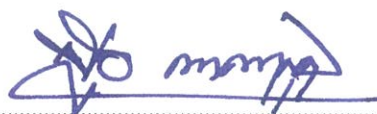
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
บริษัท ทีพีซีเอส จำกัด (มหาชน)
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ตามที่บริษัทฯ มีมติอนุมัติการลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับที่ได้กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทฯ และเป็นไปตามเจตนารมณ์และความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ยอมรับหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ไม่กระทำและ/หรือ ไม่สนับสนุนการให้สินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบใด ๆ
2. กรณีที่บริษัทฯ มีการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการรับบริจาค การเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงการให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับเลี้ยงรับรอง และการให้หรือรับบริการต้อนรับ บริษัทฯ จะดำเนินการด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเอกสารเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ
4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด หรือเป็นตัวกลางในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจหรือกระทำการผิดกฎหมาย รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่และ/หรือนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชัน
6. กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
7. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสสามารถที่จะแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต โดยให้ความมั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการคุ้มครอง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1) ฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2566 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายสุชัย นรงคนานุกุล)
ประธานกรรมการบริษัท

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ทีพีเอส จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4)

บริษัทฯ เห็นว่าการคอร์รัปชัน การให้สินบนและการประพฤติทุจริตต่อหน้าที่ เป็นภัยร้ายแรงต่อประเทศชาติ ทั้งด้านความมั่นคง สังคม และเศรษฐกิจ เมื่อแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ได้ชักชวนให้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 ได้อนุมัติให้ลงนามในคำประกาศดังกล่าว และโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2566 ได้ทบทวนและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. คำนิยามและรูปแบบการคอร์รัปชัน

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อปฏิบัตินี้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ และบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง และการต่อต้านการคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการด้านกำกับดูแลกิจการบริหารความเสี่ยง และการต่อต้านการคอร์รัปชันที่เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

2.4 คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี)

3. แนวทางการปฏิบัติ

3.1 บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการให้สินบน หรือก่อให้เกิดการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3.2 บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนองค์กร ทั้งของรัฐ หรือของเอกชน ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประพฤติทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

3.3 บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหากมีความประสงค์จะสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย โดยการสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

3.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ค่ารับรอง บริษัทฯ จะปฏิบัติภายในขอบเขตที่กระทำได้ โดยไม่ผิดกฎหมายและจะปฏิบัติตามประเพณีนิยม หรือธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปของสังคมธุรกิจการค้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อปฏิบัตินี้

3.5 บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติที่กำหนด

3.6 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคล ซึ่งกระทำในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน หรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การกระทำดังกล่าว ดังนี้

3.6.1 ช่องทางการร้องเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึงผู้รับข้อร้องเรียน

- ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กร โทรศัพท์ 0-2294-0071 ต่อ 210
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ โทรศัพท์ 0-2294-0071 ต่อ 110
- เลขานุการบริษัท โทรศัพท์ 0-2294-0071 ต่อ 220
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน โทรศัพท์ 0-2294-0071 ต่อ 130

2. ผ่านทาง E-mail Address : cac@tpcsplc.com ของผู้รับข้อร้องเรียน

3. กดอ้อมรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

4. ผ่านทางไปรษณีย์ บริษัท ทีพีซีเอส จำกัด (มหาชน) เลขที่ 489 ถนนพระรามที่ 3 แขวงบางโคล่ เขตบาง

คอแหลม กรุงเทพฯ 10120

5. ในกรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีคนเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน หรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต อันส่งผลให้บุคคลหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

3.6.2 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสดการกระทำผิด

1. รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดการกระทำผิด ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
2. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสด หากไม่ได้รับการยินยอม
3. ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดการกระทำผิด ที่มีเจตนาโดยสุจริต จะได้รับการดูแลและให้ความเป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
5. ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.6.3 บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแสดการกระทำผิด
2. ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง บุคคลตาม 3.6.1 ข้อ 1

3.7 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 3.7.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้กระทำการแทนได้
- 3.7.2 ผู้รับข้อร้องเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 3.7.3 ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียน รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ และบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท ดำเนินการส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับข้อร้องเรียนที่เป็นความจริง มีการลงโทษทางวินัย หรือกฎหมาย ให้ฝ่ายบุคคลและธุรการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือส่งเรื่องเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการในกรณีเร่งด่วนก่อน แล้วค่อยรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ และบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท

3.8 มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

บริษัทฯ จะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ด้วยการปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

3.9 การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทฯ จะให้การดูแลและคุ้มครองผู้ที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัตินี้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

3.10 ทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะนํานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.11 การอบรมและการสื่อสาร

3.11.1 บริษัทฯ จะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบและความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแส ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย

3.11.2 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม

3.12 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัทฯ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้อย่างตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

3.13 กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี จากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและ ไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการสอบทาน/ ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ กฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น

3.14 บทลงโทษ

บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัตินี้ และจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4) ฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2566 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายสุชัย ณรงค์กานกุล)

ประธานกรรมการบริษัท

เอกสารแนบท้ายข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ทีพีซีเอส จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในข้อปฏิบัติฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีพีซีเอส จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง

1. การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนหรือผู้อื่น
2. การให้สินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นลสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือทำลายความไว้วางใจ

ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

“พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เข้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

รูปแบบของการคอร์รัปชัน

1. การช่วยเหลือทางการเมือง

1.1 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

๐๙๗

1.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเงิน เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ และการตอบแทนแก่สังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 บริษัทฯ ต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการรับบริจาค จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

2.2 ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายการกุศล หรือการบริจาค โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการกุศลหรือการบริจาคทุกครั้ง มอบเอกสารให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวม พร้อมให้ความเห็นและนำเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินพิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

2.3 บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใด ๆ ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ภัยพิบัติ อื่นๆ หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

3. การเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุน การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ ตราสินค้า หรือการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การแข่งขันกีฬา เป็นต้น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 บริษัทฯ ต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเป็นผู้ให้หรือผู้รับการสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

3.2 ในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการเงิน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

4. ค่าของขวัญ คำรับรอง และค่าบริการต้อนรับ หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับบริการต้อนรับ ที่เป็นไปเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4.1 พนักงานสามารถให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก และการเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใด ๆ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นไปตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นการให้/รับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน และเป็นไปอย่างเปิดเผย
- (3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล
- (4) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น ของขวัญในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

4.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีปฏิบัติ พนักงานสามารถรับของขวัญ ของที่ระลึก ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 บริษัทฯ ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ

6.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด

6.3 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว

6.4 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

Original

7. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ หรือภาคเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ

8. การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บริษัทฯ จ้างบุคคลจากภาครัฐ หรือ อดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาทำงานในบริษัทฯ หรือบุคคลของบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 กรณีที่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

8.1.1 บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง

8.1.2 การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้บริหารลงมา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น อย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

8.1.3 การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น อย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการพิจารณาตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น

8.1.4 เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

8.2 กรณีที่บุคคลของบริษัทฯ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

8.2.1 บุคคลของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง

8.2.1 ในกรณีที่บุคคลของบริษัทฯ เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.2.3 เปิดเผยข้อมูลของบุคคลของบริษัทฯ ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส