



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายนี้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564
ทบทวนและปรับปรุงเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ร็อกเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) (“ร็อกเทค” หรือ “ROCTEC” หรือ “บริษัทฯ”) เป็นผู้ให้บริการด้านงานระบบครบวงจร ที่มุ่งเน้นในหลากหลายภาคธุรกิจ และมีความเชี่ยวชาญด้านโซลูชันระบบการสื่อสาร ซึ่งได้รับการออกแบบมาเพื่ออุตสาหกรรมขนส่งทางราง ระบบโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายข้อมูล ระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ อุปกรณ์และระบบสำหรับหน้าจอดิจิทัล รวมถึงการพัฒนาผลิตภัณฑ์เชิงนวัตกรรมต่าง ๆ โดยบริษัทฯ ให้บริการแบบครบวงจร ตั้งแต่การให้คำปรึกษา ออกแบบ จัดหาอุปกรณ์ การติดตั้ง ตลอดจนการบำรุงรักษา

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี โดยเชื่อมั่นว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นพื้นฐานสำคัญขององค์กรที่เข้มแข็ง บริษัทฯ จึงส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ ทั้งนี้ ในปี 2568 บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition of the Private Sector Against Corruption : CAC) ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้สินบน และพฤติกรรมไม่โปร่งใสทุกรูปแบบ โดยบริษัทฯ ในฐานะบริษัทย่อยของกลุ่มบริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บีทีเอสกรุ๊ป”) ได้นำกรอบแนวทาง “ทำถูกต้อง (Do it Right)” รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบีทีเอสกรุ๊ปมาเป็นแนวทางในการปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้การติดต่อประสานงานและการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม หรือขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ เชื่อมั่นว่านโยบายที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะช่วยส่งเสริมค่านิยมองค์กร และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ร็อกเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเป็นคุณธรรม ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมถึงคู่ค้า ตัวแทน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวทางที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องยึดหลักความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะในการติดต่อประสานงาน หรือทำธุรกรรมกับคู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำที่เอื้อประโยชน์โดยมิชอบ ขัดต่อกฎหมาย และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมทุกหน่วยงานขององค์กร และกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจเข้าลักษณะเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้โดยไม่มีข้อยกเว้น

คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง การรับหรือให้สินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาควงศ์ การกุศล การสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม
การให้สินบน	หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการ

คำนิยาม	ความหมาย
	โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ
การให้หรือรับของขวัญ และของกำนัล	หมายถึง สิ่งมีค่าใด ๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการบริการต้อนรับ	หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่บริษัทรับหรือให้อาತಿ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสาร หรือการบริการใด ๆ การจัดงาน การเลี้ยงต้อนรับ การประชุม การร่วมกิจกรรมสนทนาการหรือกีฬาที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง การบริจาคหรือรับบริจาค เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์แก่สังคม
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง
คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือประโยชน์อื่นใดในจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเร่งรัด หรืออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามกระบวนการหรือหน้าที่ตามปกติที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งมีได้อยู่ภายใต้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ
เงินทอน	หมายถึง การจ่ายเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกกับการช่วยเหลือ สนับสนุน

คำนิยาม	ความหมาย
	หรืออำนวยความสะดวกในการได้รับสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตัดสินใจทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
การให้/รับการสนับสนุน	หมายถึง เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ที่จ่ายให้ไปหรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมแบรนด์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ /ผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจ
เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการตามกฎหมาย
เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ	หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติ หรือฝ่ายตุลาการ รวมถึงผู้บริหารหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ ไม่ว่าจะได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง
เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ	หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นองค์การที่จัดตั้งขึ้นโดยข้อตกลงระหว่างประเทศของรัฐบาลตั้งแต่สองประเทศขึ้นไป และมีวัตถุประสงค์ด้านเศรษฐกิจ สังคม หรือการเมือง เช่น สหประชาชาติ (UN) ธนาคารโลก (World Bank) หรือองค์การการค้าโลก (WTO)

คำนิยาม	ความหมาย
คู่ค้า	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา ผู้ให้บริการ หรือพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
ลูกจ้าง	หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างโดยบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาและนโยบายของบริษัท
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่ได้รับผลกระทบหรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า หน่วยงานรัฐ สื่อมวลชน และชุมชนโดยรอบ
ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ เพื่อเป็นผู้แทนในการขายสินค้า ให้บริการ หรือดำเนินธุรกิจ ในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน ค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น
บริษัทย่อย/บริษัทร่วม	หมายถึง บริษัทที่บริษัทแม่ถือหุ้นหรือมีอำนาจควบคุมโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมถึงบริษัทร่วมทุน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้กลุ่มการบริหารเดียวกัน ซึ่งบริษัทสามารถกำหนดนโยบายหรือการดำเนินงานได้
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน	หมายถึง การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนเพื่อมาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า และการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท :

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร รวมทั้งจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ:

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน (Anti-Corruption and Bribery) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบนดังกล่าว

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง และเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายในองค์กร รวมถึงการทบทวนนโยบายให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ

5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. ผู้บริหาร และพนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบาย และในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือสื่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที ผ่านช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้ และฝ่ายบริหารมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

7. เลขานุการบริษัท

มีหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนด ทบทวน และติดตามการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวมถึงสนับสนุนการสื่อสาร การเปิดเผยข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร และได้เผยแพร่ผ่านทาง <https://www.roctecglobal.co.th/wp-content/uploads/2025/07/roctec-cg-anti-corruption-th.pdf> โดยมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง เสนอให้ รับ หรือยอมรับการให้สินบน หรือประโยชน์โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใกล้ชิด การปฏิบัติ ต้องอยู่บนหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gifts) ต้องปฏิบัติดังนี้

บริษัทฯ กำหนดนโยบาย **งดรับของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy)** ในทุกเทศกาล โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องงดรับของขวัญ ของกำนัลจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

กรณีไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้

หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับต้อง

1. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
2. ส่งมอบของขวัญ ของกำนัลให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

1. การให้ของขวัญ ของกำนัล ในเทศกาล หรือในโอกาสแสดงความยินดีต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ สามารถกระทำ ได้ แต่ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัทฯ หรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการที่กำหนดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/ราย จากผู้ให้แต่ละคน และแต่ละโอกาส เป็นต้น โดยการให้ของขวัญ ของกำนัล ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
2. การรับของขวัญ ของกำนัล ตามประเพณีนิยมในเทศกาล หรือโอกาสสำคัญต่าง ๆ สามารถกระทำได้ในกรณีที่ มูลค่ามีความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดข้อสงสัย เมื่อได้รับของขวัญ ของกำนัล ผู้รับต้องรายงานการรับตาม แบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และส่งมอบของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายบริหารสำนักงาน เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม พร้อมแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยว่าการรับของขวัญ ของกำนัล นั้น ไม่เหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ส่งคืนผู้ให้ได้

ข้อห้ามในการให้และรับของขวัญ ของกำนัล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

- 1.1 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่า เช่น เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ สิ่งของอื่นที่มีมูลค่าสูง หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 1.2 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการจูงใจให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม
- 1.3 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจ ทำให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความไม่เท่าเทียม
- 1.4 ไม่ทำหน้าที่เป็นตัวกลาง ในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ลูกค้า เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือเพื่อให้บุคคลดังกล่าวละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย

ทั้งนี้ บุคลากรสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมและยึดถือปฏิบัติตาม แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2. การเลี้ยงรับรองและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ (Hospitality and Expense) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การเลี้ยงรับรองหรือการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ แต่ต้องไม่เป็นไปเพื่อแสวงหาผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องเป็นไปโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- 2.2 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานประกอบที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติและระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2.3 การเลี้ยงรับรองหรือการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 3.1 การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศล รวมถึงการให้ใช้พื้นที่สื่อบริจาคที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อบริจาคโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ การบริจาคต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง มีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ และ/หรือ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

- 3.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวสามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต หรือเป็นการกระทำที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาหวังผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบ
- 3.3 บริษัทฯ กำหนดนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อการกุศลจากบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ เว้นแต่เป็นการรับเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการส่งต่อเพื่อการกุศล สาธารณกุศล หรือกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การบรรเทาทุกข์ หรือการช่วยเหลือทางมนุษยธรรมแก่ผู้เดือดร้อนหรือผู้ประสบภัย ต่าง ๆ ทั้งนี้ การรับบริจาคดังกล่าวต้องไม่ใช่เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
4. การให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship) ต้องปฏิบัติดังนี้
- 4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอก รวมถึงการให้ใช้พื้นที่สื่อโฆษณาที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.2 การเบิกจ่ายสำหรับการให้การสนับสนุนต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 4.3 บริษัทฯ กำหนดนโยบายไม่รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ
5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้
- 5.1 บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่เป็นการให้การสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้พื้นที่สื่อโฆษณาที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อรณรงค์และสนับสนุนให้ประชาชนใช้สิทธิในการเลือกตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ การให้การสนับสนุนต้องได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 5.2 สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท บริษัทฯ สนับสนุนให้ทุกคนใช้สิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามที่กฎหมายกำหนด ในฐานะพลเมืองดี โดยสามารถแสดงออกหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน และต้องใช้ทรัพยากรส่วนบุคคลของตนเองเท่านั้น ทั้งนี้ ห้ามกระทำกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองในทุกรูปแบบ

6. การติดต่อกับหน่วยงานราชการ (Government Interaction) ต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและโปร่งใสในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ

6.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย

7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกกรณี ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ อย่างไรก็ตาม หากเป็นกระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นขั้นตอนหรือบริการที่เปิดให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยเท่าเทียม บริษัทฯ อาจดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไขว่าการดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายในขอบเขตที่กฎหมายของประเทศนั้น ๆ อนุญาต และไม่เป็นการมุ่งหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ โดยต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการและคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

9. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับภาครัฐและภาคเอกชน

บริษัทฯ มุ่งเน้นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส การติดต่อหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. การจัดจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังคงดำรงตำแหน่งในภาครัฐ ให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน การเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ หรือการแสวงหาผลประโยชน์ที่อาจเข้าลักษณะการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถกระทำได้เฉพาะกรณีที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (Cooling-off Period) เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีความเชื่อมโยงทางอำนาจหน้าที่การกำกับดูแล หรือความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนต่อบริษัทฯ

การว่าจ้างบุคคลดังกล่าวให้เข้าดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง จะต้องผ่านกระบวนการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่รัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างดังกล่าวไม่เข้าลักษณะเป็น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ในภาครัฐ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว (ถ้ามี) อย่างโปร่งใสในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลสูงสุด

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดต่อ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรมต่อไป

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือข้อร้องเรียน และการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานเกี่ยวข้องด้านการกำกับดูแลและทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล ให้คำแนะนำ และสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวมทั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

1. พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรให้สินบน/รับสินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปลอดภัย และสามารถให้พนักงานเข้าถึงได้อย่างมั่นใจโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่าน E-mail: auditcommittee@roctecglobal.co.th
2. เลขานุการบริษัท ผ่าน E-mail: tamonwan@roctecglobal.co.th

3. ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)

ผู้พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือและทางอ้อม สามารถแจ้งเหตุ เบาะแส หรือยื่นข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) โดยคลิกที่ Banner “ระบบแจ้งร้องเรียนเรื่องทุจริตและคอร์รัปชัน”

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ลั่นกรงและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากเลขานุการบริษัทพิจารณาแล้วพบว่า ข้อมูลมีความเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ เลขานุการบริษัทจะหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิด และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป รวมทั้งแจ้งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีอยู่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาในการรับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการพิสูจน์ตนเอง โดยการจัดหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อยืนยันว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ถูกกล่าวหา
4. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การกระทำดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และหากเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจต้องรับโทษตามกฎหมายเพิ่มเติมด้วย
5. เลขานุการบริษัทจะดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน และ/หรือภายในระยะเวลาที่เหมาะสม หากไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และ/หรือเมื่อสิ้นสุดกระบวนการสอบสวน เลขานุการบริษัทจะดำเนินการรายงานเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งหรือรายงานเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งหรือรายงานเบาะแส ดังนี้

1. การเก็บรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส

- 1.1. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งหรือผู้รายงานเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และผู้ถูกกล่าวหาเป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- 1.2. บริษัทฯ ให้ความคุ้มครองพนักงานที่แจ้ง รายงาน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใด ๆ ต่อพนักงานรายนั้น แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

2. มาตรการป้องกันการกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันโดยสุจริตใจ โดยบริษัทฯ มีนโยบาย “คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส” อย่างเคร่งครัด และห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้ง ช่มชู้ คุกคาม หรือกระทำการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการลดบทบาทหน้าที่ การตัดสิทธิประโยชน์ การเลิกจ้าง การทำลายชื่อเสียง การช่มชู้ทางกฎหมาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้แจ้งหรือผู้เกี่ยวข้อง หากมีการกล่าวอ้างหรือพบพฤติกรรมที่เข้าลักษณะการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนโดยเร่งด่วน เป็นกลาง และรักษาความลับอย่างเคร่งครัด รวมถึงอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเป็นการชั่วคราวเพื่อป้องกันอันตรายหรือผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแส

ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการตอบโต้หรือกลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยตามความร้ายแรงของการกระทำ เช่น ตักเตือน พักงาน ลดตำแหน่ง เลิกจ้าง หรือดำเนินคดีทางกฎหมาย และหากผู้กระทำเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร บริษัทฯ อาจเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาการถอดถอนหรือดำเนินการตามความเหมาะสม

บริษัทฯ ยืนยันที่จะรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลอย่างสูงสุด และมุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ปลอดภัย โปร่งใส และไม่ยอมรับการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสในทุกรูปแบบ



มาตรการดำเนินการกรณีการแจ้งข้อมูลเท็จหรือร้องเรียนโดยไม่สุจริต

เพื่อป้องกันมิให้เกิดการร้องเรียนอันมีเจตนาถกเถียง ใสร้าย หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการสำหรับกรณีการแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เป็นเท็จ ดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาว่าเป็น “การแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เป็นเท็จ”
 - ผู้ร้องเรียนทราบอยู่แล้วว่าข้อกล่าวหาอันนั้นไม่เป็นความจริง แต่ยังคงยื่นข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯ
 - ผู้ร้องเรียนมีเจตนาถกเถียง ใสร้าย หรือสร้างความเสียหายให้แก่พนักงาน ผู้บริหาร หรือบริษัทฯ
 - การร้องเรียนที่ไม่มีพยานหลักฐานรองรับ และมีพฤติการณ์สื่อถึงเจตนาที่ไม่สุจริต
 - ผู้ร้องเรียนบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือเลือกให้ข้อมูลเพียงบางส่วนจนทำให้เกิดความเข้าใจผิดในประเด็นสำคัญของข้อร้องเรียน
2. ขั้นตอนการตรวจสอบและพิจารณา
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ประเมินเจตนาและพฤติการณ์แวดล้อมทั้งหมด
 - แจ้งให้ผู้ร้องเรียนชี้แจงหรือส่งข้อมูล/หลักฐานเพิ่มเติม (หากจำเป็น)
 - หากผลสอบสวนยืนยันว่าข้อร้องเรียนเป็นเท็จ ให้เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อดำเนินการตามบทลงโทษ

บทลงโทษ

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ผ่าฝืนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงข้อกำหนดและนโยบายอื่นของบริษัทฯ อันก่อให้เกิด ความเสียหายหรือผลกระทบด้านลบต่อกลุ่มบริษัท การกระทำนั้นนอกจากจะมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งต้องรับโทษทางวินัยตามที่กำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการลงโทษสำหรับกรรมการและพนักงานที่มีการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคำนึงถึงหลักความยุติธรรม ความเหมาะสม และระดับความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้การบังคับใช้นโยบายเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ดังนี้

1. มาตรการลงโทษทางวินัย สำหรับกรรมการบริษัท

1.1 กรณีไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคณะกรรมการบริษัท
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และบันทึกในรายงานการประเมินกรรมการประจำปี
- (3) การกำหนดให้เข้ารับการอบรมเพิ่มเติม ด้านการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต หรือจริยธรรมธุรกิจ

1.2 กรณีกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) การพิจารณาถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทรวมถึงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมด
- (2) การดำเนินการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งเพื่อเรียกค่าเสียหาย และทางอาญา หากเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย
- (3) การแจ้งเรื่องต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์ฯ (SET) สำนักงาน ก.ล.ต.
- (4) เปิดเผยแพร่ข้อมูลการกระทำผิดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อความโปร่งใสและธรรมาภิบาล

2. มาตรการลงโทษทางวินัย สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัทฯ

2.1 กรณีไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง 7 วัน
- (4) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

2.2 กรณีกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) เลิกจ้าง หรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และ/หรือ
- (2) ดำเนินการทางกฎหมาย

นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัทฯ อาจได้รับโทษทางวินัย เนื่องจากการกระทำดังต่อไปนี้

1. การชักชวนหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบาย
2. การไม่รายงานหรือปกปิดการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบาย
3. การไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหรือสืบสวนข้อร้องเรียน

การให้รางวัลหรือยกย่องสำหรับผู้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดและจริงจัง

เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใส บริษัทฯ จะดำเนินการให้รางวัล ยกย่อง หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานที่ยึดมั่นและแสดงแบบอย่างที่ดีในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอาจรวมถึง

- การประกาศยกย่องเป็น “บุคคลต้นแบบด้านความโปร่งใส (Integrity Role Model)”
- การมอบรางวัลหรือใบประกาศเกียรติคุณ
- การเสนอชื่อเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาพิเศษ
- การสนับสนุนให้เป็นผู้แทนบริษัทในกิจกรรมด้านธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริต

การพิจารณารางวัลจะดำเนินการโดยคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน /คณะทำงานต่อต้านการทุจริต และต้องอยู่บนพื้นฐานของหลักความเที่ยงธรรม ตรวจสอบได้ และปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน



การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ทั้งยังมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำมาตรการเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการภายในที่จำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่สามารถจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานด้านระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ได้รับการป้องกัน ดูแล และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการกำหนดรูปแบบและต้นทุนของมาตรการควบคุมและกำกับดูแลให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว

การอบรมพนักงานและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ ย่อย บริษัทฯ ร่วม บริษัทฯ อื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังรวมถึงการให้ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง ผ่านกิจกรรมต่อไปนี้

1. การจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
2. การจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้แก่พนักงานใหม่ทุกคนที่ได้รับทราบในการปฐมฤกษ์พนักงานใหม่



การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์บริษัทฯ คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทฯ ระบบเครือข่ายภายในบริษัทฯ (Intranet) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1-one report) เพื่อให้พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

การทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการและนโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วค

นายชัยวัฒน์ อัครวินทรานุกร
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ร็อคเทคโกลบอล จำกัด (มหาชน)

๑

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ สำหรับการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล

ของขวัญและของกำนัล หมายถึง สิ่งมีค่าใด ๆ ที่บริษัทรับหรือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือการรับของขวัญและของกำนัลระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางในการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล ดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม โดยต้องอยู่ในรูปแบบ
 - (ก) ของที่ระลึกหรือสินค้าที่บริษัทฯ จัดทำเพื่อโอกาสพิเศษ หรือในช่วงเทศกาล หรือ
 - (ข) สินค้าจากองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อการกุศล หรือ
 - (ค) สิ่งของอื่นใด ซึ่งต้องอยู่ในราคา หรือมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นของขวัญหรือของกำนัลตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.
2. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นการเรียกร้องกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน หรือเป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ การชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน การจูงใจในการตัดสินใจ หรือส่งผลให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
3. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทผู้รับ
4. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยไม่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
5. การรับของขวัญ หรือของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล
6. ของขวัญหรือของกำนัลที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่สามารถรับหรือให้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ มีดังนี้
 - เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
 - เชื้อค
 - พันธบัตร
 - หุ้น
 - ทองคำ
 - อัญมณี
 - อสังหาริมทรัพย์
 - สิ่งของในทำนองเดียวกับตัวอย่างข้างต้น



ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้และการรับของขวัญ ของก้านัล ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ของขวัญ ของก้านัล

1. การให้ของขวัญหรือของก้านัล

- 1.1 ผู้ร้องขอต้องจัดทำ แบบฟอร์ม “การรับ การให้ของขวัญของก้านัล/การเลี้ยงรับรอง-รับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ” (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อองค์กรหรือบุคคลที่ให้ของขวัญหรือของก้านัล รายละเอียด จำนวน และมูลค่า สำหรับของขวัญหรือของก้านัลที่จะให้ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของก้านัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอต่อผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป พิจารณานอมนุมัติ
- 1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์มอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญหรือของก้านัลมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และไม่ถูกนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อก่อให้เกิดความคาดหวังในผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ อันอาจถือได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ หากการขอให้ของขวัญหรือของก้านัลดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณานอมนุมัติต่อไป

การจัดเก็บหลักฐาน

ผู้ร้องขอจะต้องจัดเตรียมและจัดเก็บหลักฐานการให้ของขวัญหรือของก้านัลที่ครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อใช้

ประกอบการเบิกจ่ายและเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ เช่น

- ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือขอบคุณหรือเอกสารยืนยันการรับของขวัญหรือของก้านัลจากหน่วยงานหรือผู้รับ
- รูปถ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการให้ของขวัญหรือของก้านัล

ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏข้อเท็จจริงหรือสามารถพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญหรือของก้านัลดังกล่าวไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการให้สินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดตามมาตรการทางวินัยในระดับสูงสุดตามที่กำหนดไว้

ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของหลักฐานการให้ของขวัญหรือของก้านัล รวมถึงการอนุมัติที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้กับเอกสารชุดเบิกจ่ายของบริษัท เพื่อเป็นหลักฐาน

2. การรับของขวัญของก้านัล

- 2.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของก้านัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)
- 2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้อง “งด” รับของขวัญ ของก้านัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนของขวัญของก้านัล แก่ผู้ให้ได้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติดังนี้



- การรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กำหนดให้ ผู้แทนรับตั้งแต่ระดับ “ผู้อำนวยการ” ขึ้นไป หากมูลค่าของขวัญ > 3,000 บาท กำหนดให้ “ประธานเจ้าหน้าที่” เป็นผู้รับ
- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ แบบฟอร์มการให้/รับของขวัญ หรือ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อของผู้รับ (ผู้มีอำนาจเป็นผู้แทนรับของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ) รายละเอียด และมูลค่าของขวัญ ของกำนัล วันที่รับ ชื่อองค์กรหรือบุคคลที่รับ/ให้ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการรับ พร้อมแนบหลักฐาน หรือภาพถ่าย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับของขวัญ ของกำนัล
- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งของขวัญ ของกำนัล รวมทั้งบันทึกที่ได้รับการลงนามครบถ้วนและเอกสารประกอบการรับให้แก่ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัลภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ เว้นแต่กรณีเป็นของที่อาจเน่าเสียภายใน 3 วัน ให้ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการแจกจ่ายของที่ได้รับดังกล่าวภายในองค์กรได้ด้วยตนเองและจะต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มให้ชัดเจน และถูกต้อง รวมถึงการระบุเหตุผลและฝ่ายงานที่ได้รับของขวัญ ของกำนัลให้ครบถ้วน

การจัดเก็บหลักฐาน

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัล เป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บบันทึก เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรับของและบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัล

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับ และการให้ของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญหรือของกำนัลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม

การทบทวน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวก 2
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อเป็นการตอบแทนและคืนประโยชน์สู่สังคม บริษัท ร็อกเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) สามารถบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ใช้สื่อโฆษณา ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ อย่่างไรก็ตาม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศล ไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการ หลีกเลี่ยงการให้สินบนหรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลดังนี้

หลักการ การบริจาคเพื่อการกุศล

1. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศลและทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงในการให้สินบนหรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน โดยมีขอบ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) หรือการประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน เป็นต้น
2. การบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้หรือเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ
3. บริษัทมีนโยบาย ไม่รับการบริจาคเพื่อการกุศล จากบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด เว้นแต่เป็นการรับเพื่อเป็นตัวกลางในการให้เพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือเป็นสาธารณประโยชน์ต่อไป เช่น การบรรเทาทุกข์ การช่วยเหลือทางมนุษยธรรมกับผู้เดือดร้อนหรือผู้ประสบภัยต่าง ๆ และไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
4. การบริจาคและการเป็นตัวกลางในการให้เพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการจริงและสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

ผู้ร้องขอ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ร้องขอต้องจัดทำ “แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อสาธารณประโยชน์ / บริจาคเพื่อการกุศล / เงินสนับสนุน” (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อผู้ร้องขอ พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอเพื่อขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินสอบทานเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

4

- ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลที่เพียงพอ เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปภาพการบริจาค เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว ทั้งนี้ หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลนั้นไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ข้อยกเว้น

กรณีการบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศลและทำประโยชน์ต่อสังคมที่ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1-3 ข้างต้น

การจัดเก็บหลักฐาน

กรณีการบริจาคเพื่อการกุศลในรูปแบบของตัวเงินให้ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล และหลักฐานการบริจาคจะต้องจัดเก็บไว้พร้อมกับเอกสารชุดเบิกจ่ายของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและตรวจสอบได้

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม

การทบทวน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี



ภาคผนวก 3

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัท ร็อกเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีนโยบายไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือ เพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้สื่อโฆษณาที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อรณรงค์และสนับสนุนให้ประชาชนใช้สิทธิในการเลือกตั้ง เป็นต้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ เท่านั้น และป้องกันการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองที่ไม่เหมาะสม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งนี้ในกรณีที่มีการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง

1. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานภาครัฐ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อสาธารณประโยชน์ / บริจาคเพื่อการกุศล / เงินสนับสนุน” (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อองค์กรที่จะช่วยเหลือ/บริจาค/ให้เงินสนับสนุน และ วัตถุประสงค์ของการช่วยเหลือ พร้อมแนบเอกสารคำร้องขอจากหน่วยงานภาครัฐ
2. ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงิน (CFO) สอบทานแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ และนำส่งประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร (CEO) พิจารณานุมัติ หากการช่วยเหลือทางการเมืองเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์เท่านั้น
3. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการช่วยเหลือทางการเมืองที่เพียงพอ เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการช่วยเหลือทางการเมือง เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการช่วยเหลือทางการเมืองหลังจากดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ทางการเมืองแล้วหากพิสูจน์ได้ว่าการช่วยเหลือทางการเมืองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ข้อยกเว้น

กรณีการช่วยเหลือทางการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ที่เป็นการช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ ซึ่งผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1. - 3. ข้างต้น

อนึ่ง การช่วยเหลือทางการเงินเพื่อสนับสนุนนโยบายการกระทำอันมิควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม จะกระทำไม่ได้ แม้จะได้รับการร้องขอ

การจัดเก็บหลักฐาน

ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการช่วยเหลือทางการเงินรวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอนก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ หลักฐานการช่วยเหลือทางการเงินจะต้องจัดเก็บไว้กับเอกสารชุดเบิกจ่ายของบริษัทฯ

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการช่วยเหลือทางการเงินมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

การทบทวน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวก 4

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ

การใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตาม สัญญาทางธุรกิจ เป็นสิ่งที่บุคลากรของ บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) สามารถดำเนินการได้ โดยการเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ ของบริษัทฯ

เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา ทางธุรกิจแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

หลักการ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

1. การเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้อย่างได้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เหมาะสม ไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือหวังผลทางธุรกิจ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทาง ธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้ง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่มีการเรียกร้อหรือร้องขอ
2. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสไม่หวังผลประโยชน์ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานภายใต้แนวทางที่เหมาะสมของบริษัทฯ
3. การเลี้ยงรับรอง ตลอดจนค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

ขั้นตอนการขออนุมัติสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

บุคลากรของบริษัทฯ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการเลี้ยงรับรอง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถเลี้ยงรับรองได้โดยตรง ส่วนผู้บริหารในระดับประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไป หรือกรณีบุคลากร หรือ ฝ่ายอื่นจะทำการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ จะต้องจัดทำแบบฟอร์ม “การรับ การให้ของขวัญของกำนัล/การเลี้ยงรับรอง-รับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ” (“แบบฟอร์ม”) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงินตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ผู้ร้องขอที่เป็นบุคลากร หรือฝ่ายอื่น ต้องระบุชื่อหน่วยงานที่รับการเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ และความสัมพันธ์ของผู้รับการเลี้ยงรับรอง และรายชื่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงิน สอบทานแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน หากการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจดังกล่าว และลงนามอนุมัติ หากตรวจสอบแล้วเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และนำเสนอเอกสารที่ลงนามโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงินแล้ว ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบนหรือหวังผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายทุจริต
4. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และเป็นหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาธุรกิจ หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษตามมาตรการสูงสุด

ข้อยกเว้น

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้ ใช้บังคับกับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการประชุมกับบุคคลภายนอกทุกกรณี ยกเว้นการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมดของบริษัทฯ

การจัดเก็บหลักฐาน

ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของเลี้ยงรับรอง ก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลรวมกับเอกสารชุดเบิกจ่ายของบริษัทฯ

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบควบคุมภายในเหมาะสม



แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ สำหรับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ เป็นสิ่งที่บุคลากรของบริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) สามารถกระทำได้โดยจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจแก่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการเรียกรับสินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใด เป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจไว้ดังต่อไปนี้

หลักการ การรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

1. การรับการเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้อย่างได้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสมไม่เกินไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสม
3. การรับการเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการใช้จ่ายสำหรับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

ขั้นตอนการขออนุมัติ สำหรับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

บุคลากรของบริษัทฯ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการรับการเลี้ยงรับรองผู้ที่รับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จะต้องจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ “การรับ การให้ของขวัญของกำนัล/การเลี้ยงรับรอง-รับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ” (“แบบฟอร์ม”) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงินตรวจสอบ ก่อนนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาอนุมัติ
2. ผู้ที่รับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่เป็นบุคลากร หรือหน่วยงาน ต้องระบุชื่อหน่วยงานที่เลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ของการรับการเลี้ยงรับรอง ความสัมพันธ์ของผู้เลี้ยงรับรอง ตลอดจน บุคลากรของบริษัทฯ ที่ร่วมการรับการเลี้ยงรับรอง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ



3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องสอบทานแบบฟอร์มเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับการเลี้ยงรับรองและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บสินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับการเลี้ยงรับรอง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับการเลี้ยงรับรองและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หมายเหตุ: แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกทุกกรณี

การทบทวน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้ได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวก 5

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน



แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน

บริษัท ร็อกเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ ตลอดจนไม่คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงการให้ใช้พื้นที่อาคารสำนักงาน- หรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนโครงการที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักการในการให้เงินสนับสนุน

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนโครงการที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอกต้องดำเนินการในนามของบริษัทฯ เท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้โครงการบรรลุผลสำเร็จส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ การสนับสนุนดังกล่าวต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบนหรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชัน
2. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการสนับสนุนโครงการใด ๆ ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการนั้นเกิดขึ้นจริง และสามารถตรวจสอบได้ว่าการให้เงินสนับสนุนตามที่ระบุ

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน

ผู้ร้องขอต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานผู้ร้องขอเงินสนับสนุน จัดทำแบบฟอร์ม การให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อสาธารณประโยชน์ / บริจาคเพื่อการกุศล / เงินสนับสนุน (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อองค์กรที่ให้เงินสนับสนุนวัตถุประสงค์ ประเภท/รายการที่จะสนับสนุนมูลค่ารายการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติแบบฟอร์มก่อนเริ่มดำเนินการ
2. ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงิน สอบทานแบบฟอร์ม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน และจัดส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติ หากการขอเงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
3. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการให้เงินสนับสนุนที่เพียงพอ เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน รูปถ่ายการจัดโครงการ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ข้อยกเว้น

กรณีการให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 1-3

การจัดเก็บหลักฐาน

ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติหรือไม่ รวมทั้งการอนุมัติก่อนทำ จ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลไว้พร้อมกับเอกสารชุดเบิกจ่ายของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและตรวจสอบได้

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม

การทบทวน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติฉบับนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวก 6
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติเมื่อมีการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อมีการปฏิเสธรายการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ โดยยึดหลัก “Do it right” จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (รวมเรียกว่า “บุคลากร”) ที่ปฏิเสธรายการคอร์รัปชัน (รวมถึงการให้และรับสินบน) แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ ให้คำมั่นว่าจะไม่มีการลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ ต่อบุคลากรผู้นั้น (No Retaliation Policy)

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อมีการปฏิเสธรายการคอร์รัปชัน

1. การปฏิเสธและการคำนึงถึงความปลอดภัย บุคลากรต้องปฏิเสธการให้หรือรับสินบน หรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทันที หากพบว่าข้อเสนออื่นนั้นเข้าข่ายการคอร์รัปชัน โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของโอกาสทางธุรกิจที่อาจสูญเสียไป โดยอ้างอิงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ หากสถานการณ์การปฏิเสธนั้นมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิตหรือร่างกาย พนักงานบุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการปะทะ นำตนเองออกจากสถานการณ์โดยเร็วที่สุด และติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อขอความช่วยเหลือทันที
2. บุคลากรควรบันทึกและเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ (เท่าที่สามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย) เช่น อีเมล, ข้อความสนทนา (Chat logs), บันทึกเสียง หรือเอกสารเสนอราคา เพื่อใช้ประกอบการรายงานและป้องกันการกล่าวอ้างเท็จ
3. บุคลากรแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน หรือการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้น ภายใน 3 วันทำการ หรือนับจากวันที่บุคลากรสามารถเข้าถึงช่องทางการสื่อสารได้ตามปกติ บริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปลอดภัย และสามารถให้บุคลากรเข้าถึงได้อย่างมั่นใจโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยจัดส่ง “แบบฟอร์มบันทึกเหตุปฏิเสธคอร์รัปชันและการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ” ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่าน E-mail: auditcommittee@roctecglobal.co.th
4. เลขานุการบริษัท ผ่าน E-mail: tamonwan@roctecglobal.co.th
5. ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) โดยคลิกที่ Banner “ระบบแจ้งร้องเรียนเรื่องทุจริตและคอร์รัปชัน”

การพิจารณาและการอนุมัติ

1. บริษัทฯ จะมอบหมายให้เลขานุการบริษัท พิจารณาข้อเท็จจริง และรับทราบรายงาน
2. เลขานุการบริษัทฯ ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มฯ เพื่อรับรองว่าการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจนั้นเป็นผลจำเป็นจากการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. การรายงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ (Good Faith) หากตรวจสอบพบว่าเป็นการรายงานเท็จ หรือใช้ช่องทางนี้เพื่อปกปิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ



การคุ้มครองผู้ปฏิเสธและผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิ ของผู้ปฏิเสธและผู้แจ้งเบาะแส ที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ปฏิเสธและผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเผื่อารวังและคุ้มครองไม่ให้เกิดการตอบโต้ หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อบุคลากรผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนนั้นในทุกรูปแบบ (เช่น การโยกย้ายงานที่ไม่เป็นธรรม, การประเมินผลงานที่ต่ำกว่าความเป็นจริง, การกลั่นแกล้ง

การสอบทานและตรวจสอบ

- 2.1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ต้องบรรจุหัวข้อ "การตรวจสอบมาตรการคุ้มครองพนักงานและการปฏิเสธคอร์รัปชัน" เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2.2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของการบันทึกเหตุปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบไม่ถูกนำมาใช้ในทางที่ผิด

แนวทางและขั้นตอนนี้ กำหนดให้นำไปใช้ปฏิบัติกับบุคลากรทุกคนของบริษัท ในทุกสถานการณ์ที่ต้องตัดสินใจปฏิเสธการดำเนินการทางธุรกิจที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน

ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติเมื่อมีการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการทบทวน เป็นประจำทุกปี

แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์เสถียรคอร์รัปชันและการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
(เอกสารลับเฉพาะ)

ชื่อ-นามสกุล: เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

ส่วนที่ 1: รายละเอียดเหตุการณ์

วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ: สถานที่เกิดเหตุ:

บุคคล/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (คู่ค้า/เจ้าหน้าที่รัฐ):

ลักษณะของข้อเสนอที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน:

การเรียกรับเงิน/สินบน การเสนอสิ่งของ/ของขวัญมูลค่าสูง การเลี้ยงรับรองที่เกินความจำเป็น

อื่นๆ (ระบุ):

คำอธิบายเหตุการณ์โดยสังเขป: (โปรดบรรยายละเอียดของการสนทนา หรือข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้น)

ส่วนที่ 2: การปฏิเสธและผลกระทบทางธุรกิจ

วิธีการที่ท่านใช้ปฏิเสธ: (เช่น ปฏิเสธด้วยวาจาทันที, ปฏิเสธผ่านอีเมล, เดินออกจากสถานที่)

ประมาณการมูลค่าโอกาสทางธุรกิจที่สูญเสียไป: บาท

ผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น:

ส่วนที่ 3: การรับรองข้อมูล: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ปฏิเสธการกระทำดังกล่าวด้วยความสุจริตใจ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ

ลงชื่อผู้รายงาน: วันที่:

ส่วนที่ 4: สำหรับเลขานุการบริษัท/หน่วยงานกำกับดูแล (Compliance Only)

ความเห็นของเลขานุการบริษัท/หน่วยงานกำกับดูแล :

ลงชื่อ 1): วันที่:

การตรวจสอบของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน:

เหตุผลสมควรและเข้าข่ายการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift / Anti-Corruption

ได้บันทึกข้อมูลเพื่อคุ้มครองพนักงาน (No Retaliation) แล้ว

ลงชื่อ (ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน): วันที่:

