แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION OPERATION MANUAL

สารบัญ

เรื่อง หน้า

1. บทนำ 2
2. คำนิยาม 2
3. โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 4
4. แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 5
   4.1 แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญ 5
   4.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง 7
   4.3 แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน 8
   4.4 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล 9
   4.5 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง 10
   4.6 แนวปฏิบัติการขัดแย้งทางผลประโยชน์ 10
   4.7 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก 12
   4.8 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ 13
   4.9 แนวปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ 14
   4.10 แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล 14
5. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล 15
6. การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน 15
7. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 16
8. แนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน 16
9. การติดตาม ทบทวน และการประเมิน 21
10. บทลงโทษ 21
11. เอกสารแนบท้าย 22
    11.1 แบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด 22
    11.2 แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด 23

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

1. บทนำ

บริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ยึดหลักการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยทางกลุ่มบริษัทได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน และทำให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถจัดการกับการทุจริตคอร์รัปชันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัทได้มีการสอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจหรือทางกฎหมาย โดยกรรมการและผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

2. คำนิยาม

2.1 **การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ไม่ว่าจะเป็นการรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนด้วยกัน คู่ค้า ผู้มีหน้าที่ หรือผู้บริหารและพนักงานภายในบริษัทและกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

2.2 **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่กลุ่มบริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 **เลี้ยงรับรอง** หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของกลุ่มบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.4 **เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่ลูกค้า หรือคู่ค้า เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ สร้างความน่าเชื่อถือ ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจผ่านกิจกรรมทางการตลาดต่างๆ เช่น การสนับสนุนงานกีฬา งานคอนเสิร์ต เป็นต้น

2.5 **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง เงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณกลับได้เป็นตัวเงิน ที่จ่ายไปในกิจกรรมเพื่อการกุศลและเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ เช่น การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส-ผู้ประสบภัย ตลอดจนองค์กรสาธารณะต่างๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

2.6 **การสนับสนุนทางการเมือง** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

2.7 **การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

2.8 **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับหรือต่อใบอนุญาต ขอหนังสือรับรอง หรือได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

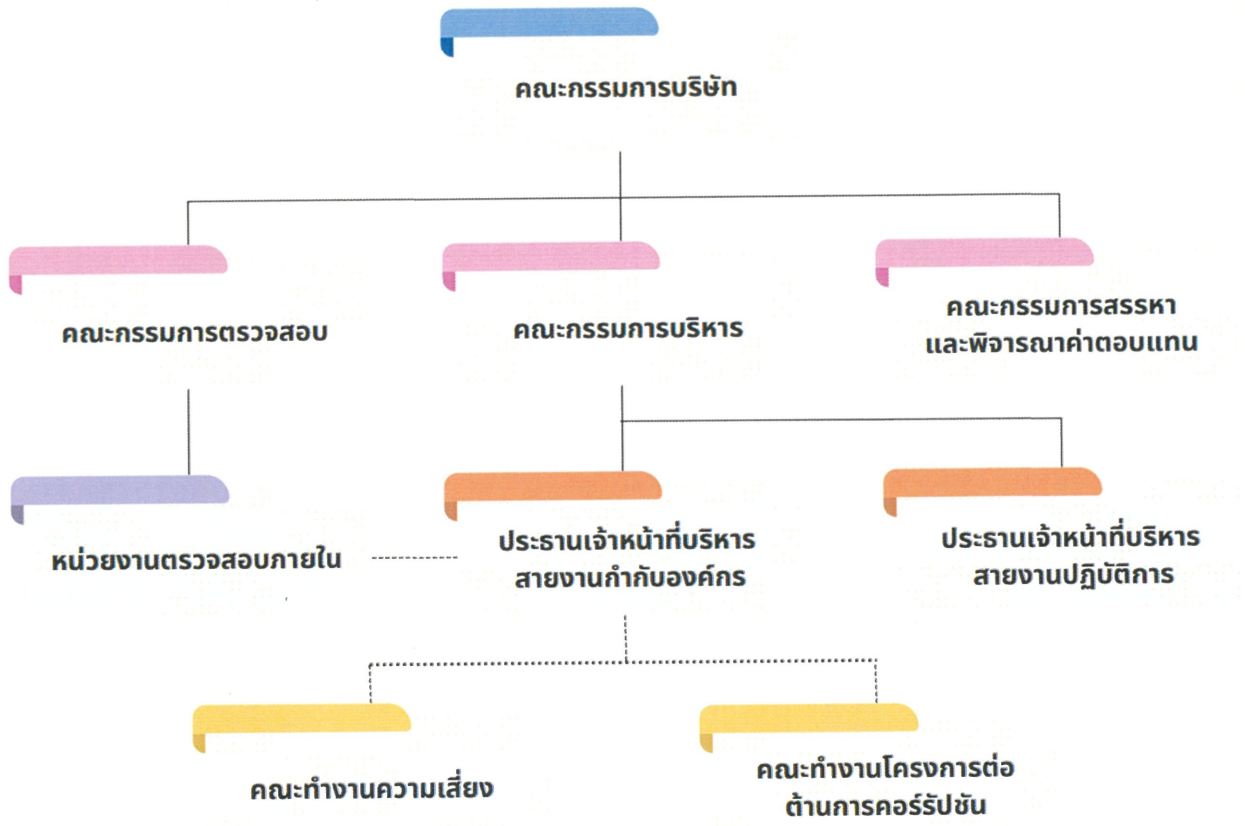
2.9 **การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

2.10 **บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ** หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม

2.11 **บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท และกลุ่มบริษัทมีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

3. โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



3.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบและรับทราบรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโนบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

3.2 **คณะกรรมการบริหาร มี**หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวน ความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

3.3 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการสอบทานให้กลุ่มบริษัทมีการควบคุมระบบภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตที่คนในกลุ่มบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณารับทราบ และรายงานผลการทวนสอบการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

3.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการ ปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการตรวจสอบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นตามแผนการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5 คณะทำงานความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม รวมถึงจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติ และเสนอปัจจัยความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งติดตามผลการปฏิบัติด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และจัดทำรายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร

3.6 คณะทำงานโครงการต่อต้านการคอร์รัปชัน มีหน้าที่มีในการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงสื่อสารฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

3.7 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท

4. แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญ

4.1.1 หลักเกณฑ์การให้และรับของขวัญ

1. การให้และรับของขวัญ สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การให้และรับของขวัญต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
3. การให้และรับของขวัญ ต้องกระทำในนามของกลุ่มบริษัทเท่านั้น
4. การให้ของขวัญและของที่ระลึกมูลค่าจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท และจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งหากมูลค่าการให้ของขวัญและของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึกที่ ให้-รับได้ มีดังนี้

- ของขวัญ หรือ กระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่ห์เกียรติยศ
- สินค้า/สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขาย ทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา, เครื่องเขียน, เสื้อแจ็คเก็ต, เสื้อยืด,ปฏิทิน, ไดอารี่ ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- สินค้าของกลุ่มบริษัท (Company Product)
- สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของกลุ่มบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึกที่ ให้-รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสด หรือ สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

4.1.2 แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

1. หน่วยงานผู้ร้องขอจัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (BHSR01-SR-F01)” สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
2. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติในระเบียบอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมรายละเอียดหลักฐานชื่อบุคคลหรือองค์กรที่ให้และหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญ เพื่อให้มั่นใจวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และพิจารณาอนุมัติหากการขอให้ของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัท
4. หน่วยงานผู้ร้องขอนำแบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (BHSR01-SR-F01) และหลักฐานของขวัญ ส่งให้ทางฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามบทลงโทษ
6. ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4.1.3 แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากรับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

2. กรณีหากผู้บริหารหรือบุคลากรของกลุ่มบริษัท ได้รับหรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมและการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยหรือเกิน 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัทและไม่สามารถส่งคืนได้ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยบันทึกใน “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (BHSR01-SR-F02)” สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และนำส่งแบบรายการรับของขวัญพร้อมของขวัญที่ได้รับส่งให้กับเลขานุการคณะทำงานโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือฝ่ายสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดการของขวัญและเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.1 กรณีของที่รับเป็นของที่บริโภคได้ ให้เป็นดุลยพินิจส่วนงานบริหารงานทั่วไปและคณะทำงานโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันในการบริหารจัดการ

2.2 กรณีของที่รับเป็นของใช้จำพวกปฏิทิน สมุด ไดอารี่ ปากกา ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือของขวัญใดๆ ที่มีมูลค่าไม่เกินปกติวิสัย ให้เป็นดุลยพินิจส่วนงานบริหารงานทั่วไปและคณะทำงานโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันในการบริหารจัดการ

2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญหรือของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร ของขวัญจากการเข้าร่วมงานต่างๆ หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ และของรางวัลที่ได้รับจากการแข่งขันหรือประกวดใดๆ ทั้งนี้ของขวัญหรือของที่ระลึกดังกล่าวให้เป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท

3. ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4. อ้างอิงตามขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องแนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญ (BHSR01-SOP)

4.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

4.2.1 หลักเกณฑ์การเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยไม่เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและบุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท

3. การเลี้ยงรับรองต้องกระทำในนามของกลุ่มบริษัทเท่านั้น

4.2.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการเลี้ยงรับรองลูกค้าเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ และตามระเบียบอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง และพิจารณาอนุมัติหากการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

3. ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามบทลงโทษ

4. ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

4.3 แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

4.3.1 หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเพื่อการสนับสนุนจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

2. การให้เงินสนับสนุน ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

3. การให้เงินสนับสนุนให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของกลุ่มบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

4.3.2 แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

1. หน่วยงานผู้ร้องขอที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำ “บันทึกภายใน” โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสนับสนุน และระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของกลุ่มบริษัทพิจารณาอนุมัติตามตามระดับอำนาจดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ

2. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทให้เงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล กองทุน องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับเงินทุกประเภทที่กลุ่มบริษัทจะให้เงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

2.1 ต้องมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

2.2 การณีเป็นโครงการ ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

2.3 ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ใดๆ เพื่อตอบแทนให้กับบุคคล หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

3. หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์การวางแผน และเป็นข้อมูลภายใน ใช้ประกอบการพิจารณาการให้เงินสนับสนุนหรือไม่ในอนาคตได้

4. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงินสนับสนุนมีหน้าที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการรับเงินสนับสนุนประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายในต่อไป

5. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานหลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

6. ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุนหากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกลุ่มบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันกลุ่มบริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิด

7. ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4.4 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

4.4.1 หลักเกณฑ์การบริจาคเพื่อการกุศล

1. การบริจาค มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค จะต้องไม่ทำเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างการให้รับสินบน ดำเนินการอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

2. การบริจาคต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท

4.4.2 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

1. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำ “บันทึกภายใน” โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของกลุ่มบริษัทพิจารณาอนุมัติตามตามระดับอำนาจดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ

2. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กรการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท/ห้างร้านที่กลุ่มบริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

3. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทเข้าร่วมบริจาคหรือกลุ่มบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่าองค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่กลุ่มบริษัทบริจาคมีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น กลุ่มบริษัทจะระงับการบริจาคในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ

4. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มบริษัทเข้าร่วมบริจาคมีหน้าที่มอบหมายให้ผู้รับผิบชอบในกิจกรรมที่กลุ่มบริษัทได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

5. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการบริจาค ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการบริจาค หลังจากดำเนินการบริจาคแล้วตามระเบียบปฏิบัติ

6. ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานหลักฐานการบริจาค หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกลุ่มบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันกลุ่มบริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามบทลงโทษ

7. ผู้ตรวจสอบภายในหรือจากหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการบริจาคเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

4.5 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

4.5.1 หลักเกณฑ์การสนับสนุนทางการเมือง

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัททำรายการอนุมัติธุรกรรมทางเงินของกลุ่มบริษัท ที่ทำให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง
3. ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัท ไปใช้เพื่อ

ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง

4. กลุ่มบริษัทไม่มีแนวทางให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.5.2 แนวปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

1. กลุ่มบริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน โดยไม่ใช่ในนามของกลุ่มบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของกลุ่มบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
3. บุคลากรของกลุ่มบริษัท ควรหลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นทางการเมืองอันนำมาซึ่งความขัดแย้งภายใน
4. ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการรับรองว่าเป็นไปตามวิธีการปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการสนับสนุนทางการเมือง และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4.6 แนวปฏิบัติการขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.6.1. หลักเกณฑ์การขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

4.6.2 แนวปฏิบัติการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ยกเว้นเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มบริษัท และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

2. ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติโดยหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว

3. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมของราคาของรายการนั้นก่อนและให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นๆ เข้ามามีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายการนั้นๆ

4. ต้องกำกับดูแลให้กลุ่มบริษัทและฝ่ายจัดการทำการเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงต่อเวลา

5. ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องกำกับดูแลให้กลุ่มบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่สำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

6. บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น เพื่อให้กลุ่มบริษัทสามารถตรวจสอบธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และสำรวจรายการที่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกสิ้นปี

7. ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลที่ได้จากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบโดยทางตรงและทางอ้อมเพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากกลุ่มบริษัท ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นรายอื่นจึงควรเปิดเผยข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทและการเปลี่ยนแปลงในช่วง 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชนทั้งของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง (งดทำการซื้อ-ขายล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน)

8. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่รับและหรือเสนอทรัพย์สิน สิ่งของ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของกลุ่มบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

10. การกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้กลุ่มบริษัทได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

10.1 การทำธุรกรรมระหว่างกลุ่มบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

10.2 การใช้ข้อมูลของกลุ่มบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

10.3 การใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทในทางที่ฝ่าฝืนกฎหมายหลักทรัพย์ฯ

11. พึงหลีกเลี่ยงการประกอบกิจการ ดำเนินการ เข้าลงทุน ถือหุ้น หรือ เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัทหรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของกลุ่มบริษัท การถือหุ้นหรือการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้ หากสามารถแสดงได้ว่าการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริษัท อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายหลักทรัพย์ฯ

12. ส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

13. เลขานุการบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่ในการประสานงานการจัดทำเอกสารการเปิดเผยการมีส่วนได้เสียทั้งโดยตรงและโดยอ้อมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดที่เปิดเผยไปแล้วอย่างมีนัยสำคัญดังตัวอย่างต่อไปนี้ โดยเลขานุการบริษัทจะรวบรวมและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13.1 การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับกลุ่มบริษัท หรือลูกค้าของกลุ่มบริษัท

13.2 การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับกลุ่มบริษัทหรือลูกค้าของกลุ่มบริษัท

13.3 การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับกลุ่มบริษัทโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น

4.7 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

4.7.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทมีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน และการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคนจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

4.8 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

4.8.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

1. กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายจ้างงานหรือรับพนักงานรัฐ ซึ่งยังอยู่ในตำแหน่งของหน่วยงานรัฐเพื่อร่วมงานกับกลุ่มบริษัท

2. หากบุคคลที่กลุ่มบริษัทจะจ้างงานเพื่อร่วมงานเคยเป็นพนักงานรัฐมาก่อน บุคคลนั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานรัฐ หรือเคยทำงานให้กับหน่วยกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทโดยตรงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้พ้นจากการเป็นพนักงานรัฐก่อนเข้าสมัครหรือถูกรับเป็นพนักงาน

3. การจ้างงานพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน

4. บุคลากรที่เคยเป็นพนักงานของรัฐซึ่งได้รับคัดเลือกดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัทหรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท ต้องจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อรายงานข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทตามแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.8.2 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

1. กลุ่มบริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกันหรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่กลุ่มบริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษาและผู้บริหารของกลุ่มบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

3. ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

4. มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ ผู้บริหารของกลุ่มบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มบริษัท

5. กรณีที่มีบุคลากรในกลุ่มบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ คือ การที่บุคลากรภาคเอกชนที่มีประสบการณ์ธุรกิจมาช่วยทำงานด้านนโยบาย อาจเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ทำให้การตัดสินใจด้านธุรกิจหรือด้านนโยบายภาครัฐ ได้มุมมองใหม่ๆ ในการพิจารณาปัญหาต่างๆ ก็อาจสร้างความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชันได้จึงมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

5.1 มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรของกลุ่มบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบายและเผยแพร่ในเอกสารของกลุ่มบริษัทเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

5.2 ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ได้ตนเข้าไปทำหน้าที่การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น

5.3 หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัทในหน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล ควรกำหนดให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาลาออกจากตำแหน่งในกลุ่มบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

4.9 แนวปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ

4.9.1 หลักเกณฑ์ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

กลุ่มบริษัทมีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนบริษัทร่วม บริษัทอื่นที่กลุ่มบริษัทมีอำนาจในการควบคุมได้รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

4.9.2 แนวปฏิบัติของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กลุ่มบริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่กลุ่มบริษัทมีอำนาจในการควบคุมนำแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
3. กลุ่มบริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. กลุ่มบริษัทขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน
5. กลุ่มบริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติการงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดหาและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอรวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอรรัปชันและบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

4.10 แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.10.1 หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัทนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปรับใช้ตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ผลตอบแทน โดยพนักงานต้องไม่มีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องให้ความรู้และสร้างความตระหนักเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านกาทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและชี้แจงบทลงโทษของนโยบายให้กับพนักงานรับทราบ รวมถึงไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการปฏิเสธนั้นจะทำให้สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.10.2 แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กลุ่มบริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

2. กลุ่มบริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอรัปชันและความคาดหวังของกลุ่มบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้

3. กลุ่มบริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงานทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของกลุ่มบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้

4. กลุ่มบริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงานแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัยเมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มบริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันได้

5.1 กลุ่มบริษัทมีช่องทางในการให้ความรู้ในหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในกลุ่มบริษัทและสื่อออนไลน์ เพื่อให้พนักงานตระหนักรู้และเข้าใจในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน

5.2 กลุ่มบริษัทจัดให้ความรู้ด้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของกลุ่มบริษัท

6. การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้กลุ่มบริษัทสามารถออกแบบมาตรการควบคุมภายในสำหรับธุรกิจได้อย่างเหมาะสม และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกลุ่มบริษัทดำเนินการเชิงรุก สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร และสร้างความเชื่อมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจสามารถบรรลุเป้าหมายภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสมดุลและป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอน ทั้งนี้กลุ่มบริษัทได้จัดตั้งโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดูแลให้เกิดการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร อีกทั้งประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเพื่อระบุความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี โดยจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

7. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 กลุ่มบริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้กลุ่มบริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้

7.2 กลุ่มบริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

7.3 กลุ่มบริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.4 กลุ่มบริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้

7.4.1 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7.4.2 หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะหารือผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม

7.4.3 หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที

7.4.4 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

7.5 การจัดเก็บข้อมูล

7.5.1 กลุ่มบริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการรวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

7.5.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการรวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.5.3 กลุ่มบริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8. แนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

8.1 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจส่อถึงการ คอร์รัปชัน หรือเพื่อรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้ที่รับผิดชอบตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

8.1.1 แนวทางที่ 1

8.1.1.1 เมื่อพบการกระทำผิดหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชัน ผู้พบเห็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

8.1.1.2 ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวน ประมวลผล และกลั่นกรองข้อร้องเรียน

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

8.1.1.3 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อร้องเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

8.1.2 แนวทางที่ 2

8.1.2.1 เมื่อพบการกระทำผิดหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชัน หรือการประพฤติที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชันผู้พบเห็นแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางไปรษณีย์, ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และเว็บไซต์บริษัท

8.1.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวนประมวลผลและกลั่นกรองข้อร้องเรียน

8.1.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อร้องเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการร้องเรียน

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

8.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

8.2.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

8.2.1.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะส่งเรื่องให้คณะทำงานรับและพิจารณาข้อร้องเรียน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจได้เป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

8.2.1.2 คณะทำงานและพิจารณาข้อร้องเรียน และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจเชิญให้พนักงานผู้ใดผู้หนึ่งมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยกำหนดให้มีการดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

8.2.2 ประมวลผลและตรวจสอบข้อเท็จจริง

8.2.2.1 หากดำเนินการประมวลผลและตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีการกระทำตามที่มีการร้องเรียนจริง กลุ่มบริษัทจะเริ่มดำเนินการสอบสวนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของข้อกล่าวหาหรือข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและรายละเอียดของการสอบสวน

8.2.2.1 โดยกระบวนการสอบสวนต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (หากไม่สามารถสรุปผลการดำเนินการได้ภายใน 30 วัน ดังกล่าว ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ)

8.2.3 มาตรการดำเนินงาน

8.2.3.1 คณะทำงานนำเสนอเรื่องร้องเรียนพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องในการระงับเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

8.2.4 รายงานผล

8.2.4.1 กลุ่มบริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยตนเองกับกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตามในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ กลุ่มบริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัยได้ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อหัวหน้าฝ่ายของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อนำรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป

8.2.4.2 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้หนึ่งผู้ใดจะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

8.3 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

8.3.1 ทางไปรษณีย์โดยส่งมาที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด 9/5 ถนนพลับพลาไชย แขวงวัดเทพศิรินทร์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

8.3.2 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มบริษัทได้จัดทำระบบในการแจ้งข้อร้องเรียน โดยส่งมาที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและคณะทำงานรับและพิจารณาข้อร้องเรียนทาง E-mail Address : whistleblowing@thaisugarmill.com

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

8.3.3 ทางเว็บไซต์ของบริษัท www.thaisugarmill.com ในช่องทาง “การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน Whistleblowing”

8.3.4 ผ่านช่องทางอื่นใดที่เหมาะสมและสะดวกต่อผู้ร้องเรียน

8.4 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการให้ความคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต กลุ่มบริษัทจึงได้จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

8.4.1 ผู้ร้องเรียนต้องระบุตัวตนและระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้การเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

8.4.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้ในชั้นความลับสูงสุดและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

8.4.3 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความ คุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมิถูกกลั่นแกล้ง โดยกลุ่มบริษัทจะไม่เปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือความร่วมมือได้

8.4.4 กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือความร่วมมือ เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือความร่วมมือสามารถร้องขอให้กลุ่มบริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสม หรือกลุ่มบริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือความร่วมมือโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้

8.4.5 พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำหรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

8.4.6 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

8.4.7 กลุ่มบริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือความร่วมมือ ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

8.4.8 ผู้ใดที่กระทำการตอบโต้หรือคุกคามผู้ให้เบาะแสจะถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม รวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

9. การติดตาม ทบทวน และการประเมิน

กลุ่มบริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยบุคลากรของกลุ่มบริษัทที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส นอกจากนี้กลุ่มบริษัทมีการทบทวนและประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุก 1 ปี เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ความเสี่ยงและกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

10. บทลงโทษ

กลุ่มบริษัทจะพิจารณาลงโทษบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง โดยจะมีบทลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนบทลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ที่ระเบียบข้อบังคับการทำงานของกลุ่มบริษัท และการไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

11. เอกสารแนบท้าย

11.1 แบบรายงานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

BHSR01-SR-F01

วันที่.....

เรียน..... (ผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....

ขอรายงานการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	วันที่ให้	*ได้ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัท / บุคคล)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่าทั้งหมด (บาท)	ผู้ให้	ผู้รายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

O รับทราบ

O อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

11.2 แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

BHSR01-SR-F02

วันที่ .....

เรียน..... (ผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	วันที่ได้รับ	*ได้รับจาก (ระบุชื่อบริษัท / บุคคล)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่าทั้งหมด (บาท)	ผู้รับ	ผู้รายงาน	การจัดการของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนั้น ข้าพเจ้าจะนำไปส่งมอบแก่เลขานุการคณะทำงานโครงการต่อต้านการคอร์รัปชันดำเนินงานอย่างเป็นธรรม

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

O รับทราบ

O อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท น้ำตาลไทยอุตรธานี จำกัด (สำนักงานกรุงเทพฯ) ห้ามทำสำเนาหรือนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต