



บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

อนุมัติและประกาศโดยคณะกรรมการบริษัท
พฤศจิกายน 2564

| | |
|--|----|
| สารจากประธานกรรมการ | 3 |
| การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน | 4 |
| คำนิยาม | 5 |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ | 6 |
| มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชั่น | 8 |
| มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน | 13 |
| ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ | 15 |
| การอบรมและการสื่อสาร | 16 |

บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิเสธ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรมและคุณธรรมในการทำงานอยู่เสมอ

จึงเห็นควรกำหนดและปรับปรุง “นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” ซึ่งมีผลบังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความน่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม



(นายสุจินต์ หวังหลี)
ประธานกรรมการ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายฉบับนี้ เป็นแนวทางเดียวกับที่กำหนดในจริยธรรมและจรรยาบรรณ นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบาย หรือระเบียบใด ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงระเบียบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่ การสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การให้ความเป็นธรรม และกระบวนการลงโทษพนักงาน
3. บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในภาพรวมเป็นประจำ รวมทั้งพิจารณากำหนด หรือปรับปรุงมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับทุกหน่วยงาน
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน หรือเงินบริจาคแก่พรรคการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมือง และการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการที่ระบุในนโยบายนี้ จริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือนโยบาย หรือเอกสารกำกับดูแลกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีข้อยกเว้น
5. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมและชี้แจงในเรื่องของนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศให้กับกรรมการและพนักงานใหม่ โดยจะต้องชี้แจงในรายละเอียดเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม รวมถึงต้องมีการสื่อสาร และชี้แจงบทลงโทษของบริษัทหากไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด อีกทั้งจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ
6. ทุกหน่วยงานของบริษัทจะต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเอกสารการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้
7. ทั้งนี้บริษัทจะทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึงการกระทำในรูปแบบใดๆ เช่น การรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) “ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด” แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานเอกชนด้วยกัน โดยหวังจูงใจให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำ บางประการ อันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นธรรม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งมีช่องทาง หรือรูปแบบการกระทำต่าง ๆ ดังนี้

1. **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้สนับสนุนด้านการเงิน สิ่งของ การเข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง กิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
2. **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donation)** หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้ เว้นแต่จัดทำเพื่อสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัต โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น
3. **การให้ความสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์ แอบแฝงเพื่อใช้เป็นช่องทางหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรง เพื่อโน้มน้าวให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ กระทำการอันไม่เหมาะสมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่องค์กร
4. **ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงเกินควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้
5. **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
6. **การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)** หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบาย ทบทวน ปรับปรุง และกำกับดูแล ให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- สนับสนุนให้ฝ่ายจัดการทำการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีมาตรการที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- พิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาปรับปรุงมาตรการดังกล่าว

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- สอบทานการรายงานทางการเงิน ระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามมาตรฐานสากล และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ตามแนวร่วมต่อต้านการคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- รับทราบรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งที่เป็นไปตามรอบระยะเวลาทั่วไปและที่เป็นเรื่องร้ายแรงเร่งด่วน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- พิจารณานโยบายการบริหารความเสี่ยง และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- สรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้อำนวยการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม อยู่บนหลักการที่ถูกต้อง และพื้นฐานของข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล สอดคล้องตามเป้าหมายของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

5. ผู้อำนวยการใหญ่ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ

- นำนโยบายไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- สอบทานและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางธุรกิจ
- รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการเป็นระยะ ๆ

6. พนักงาน

- ทำความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ / มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การรายงาน เมื่อพบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือส่อไปในทางทุจริต เป็นต้น

บริษัท ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการคอร์รัปชัน การให้ เรียกร้อง หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ได้แก่ การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตลอดจนจนแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแส การกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลนั้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัทฯ ในเรื่อง “ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation risk)” ซึ่งบริษัทฯ มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกไตรมาส
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหลักการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับหลักการดังกล่าว

9. ผู้ใดพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท
10. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

10.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) ทั้งนี้บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : มีการเดินขบวนทางการเมืองที่เผด็จการจะเดินผ่านหน้าสำนักงานของบริษัท ท่านต้องการแสดงออกถึงการสนับสนุนการชุมนุม สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : สามารถร่วมแสดงออกหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองตามที่ประสงค์ ในเวลาพักและในช่วงก่อนเริ่มงานหรือหลังเลิกงาน แต่การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่อยู่ในอาณาบริเวณของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำของบริษัทและต้องไม่สวมใส่เครื่องแบบพนักงานในเวลาดังกล่าวและต้องไม่ใช่สัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัทฯ รวมถึงการถ่ายภาพที่อาจจะติดสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และแชร์ภาพดังกล่าวในสื่อใดๆ

10.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และการให้ความสนับสนุน (Sponsorships) บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งใน

กิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

- 2) การสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ ที่พัก อาหาร หรือประโยชน์อื่นใด แก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความ โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้ การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจจะทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้แก่ลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการผลิตภัณฑ์หรือบริการในช่วงเวลานั้น ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ ซึ่งควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

- 10.3 ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment) บริษัทฯ มีนโยบายว่าการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ต้องอยู่ภายใต้วิสัยอันสมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณี บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าสูงเกินสมควร ทั้งนี้เพื่อ ไม่ให้เกิดเหตุจูงใจให้ผู้รับนั้นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่ปัญหาการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากบริษัทเห็นว่ากรกระทำเหล่านี้ไม่มีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท และเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
 - ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
 - เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
 - ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่นการให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน คปภ. สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่มีการจัดเป็นประเพณีหรือเป็นงานประจำปี ควรจัดทำเรื่องขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรืออาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ทั้งนี้ ควรระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงที่มีการเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีการเงินของบริษัทฯ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต รับบัตรเข้าชมกีฬา หรือบัตรเข้าชมภาพยนตร์จากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามบริษัทต่อบริษัทสามารถพิจารณารับไว้ได้ โดยต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการให้เหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้หาก มูลค่าของบัตรเข้าชมนั้นมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

กรณีที่ 2 : การได้รับรางวัลในการจับฉลากในงานต่างๆ ที่มีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของขวัญเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ : รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเอง

ได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- 10.4 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก เว้นแต่ กรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว จะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง
- 10.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ทั้งนี้บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
 - หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
 - ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
 - กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 10.6 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในตำแหน่ง แต่หากบุคคลท่านนั้นเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือไม่ หากเป็นไปตามลักษณะดังกล่าว บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ จะต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในองค์กร โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน มายังบริษัทฯ ได้สะดวกและเหมาะสม โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางการรับเรื่อง ตามที่บริษัทฯ กำหนด

1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้
 - ช่องทางสำหรับนักลงทุน บุคคลภายนอก หรือกรรมการบริษัท ในการแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการกระทำผิด สามารถจัดทำเป็นจดหมายหรืออีเมล ส่งถึง
 - (1) ประธานคณะกรรมการบริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้
 - จดหมายจำหน่ายซองถึงเลขานุการบริษัท มายังสำนักงานของบริษัท
 - อีเมล: corpsecretary@thairelife.co.th หรือ
 - (2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ดังนี้
 - จดหมายจำหน่ายซองถึงเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มายังสำนักงานของบริษัท
 - อีเมล: auditsecretary@thairelife.co.th
 - ช่องทางสำหรับพนักงาน ในการแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการกระทำผิด สามารถจัดทำเป็นจดหมายหรืออีเมล ส่งถึง
 - (1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ
 - (2) ฝ่ายบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ หรือ
 - (3) ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือ
 - (4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
อีเมล: auditsecretary@thairelife.co.th หรือ
 - (5) ประธานคณะกรรมการบริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท
อีเมล: corpsecretary@thairelife.co.th
 - (6) แล้วแต่กรณี

2. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน เสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบภายใน 3 วัน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนที่เป็นอิสระจากกิจกรรมที่ต้องสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงแจ้งผลการรับเรื่องของบริษัทฯ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการแจ้งเบาะแสด่วน
2. บริษัทฯ จะดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงภายใน 10 วันนับจากวันที่รับแจ้งเบาะแส โดยระยะเวลาดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อร้องเรียน ความเพียงพอของเอกสารที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รวมทั้งเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันคอร์รัปชันนั้นตามที่ถูกกล่าวหา รวมถึงให้ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งกลับหรือชี้แจงมายังบริษัทฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากบริษัทฯ
4. เมื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว บริษัทฯ จะมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลกลับต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ภายใน 10 วัน
5. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันนั้นจริง ผู้กระทำการคอร์รัปชันนั้นไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยการลงโทษนี้ อาจรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร และหากการกระทำคอร์รัปชันนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

1. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลภายในบริษัทรับทราบทุก ๆ 2 ปี เพื่อทบทวนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
2. บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังบริษัทที่เกี่ยวข้อง (บริษัทร่วม/ย่อย) โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จดหมาย อีเมลชี้แจง รวมถึงส่งสรุปสาระสำคัญของนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ 3 ปี หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น
3. บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยัง คู่ค้าประเภทต่างๆ รวมทั้งพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ขายสินค้า/บริการกับบริษัทฯ ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี จดหมาย อีเมลชี้แจง เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ 3 ปี หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น