



นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
บริษัท ไทยยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

1. เจตนารมณ์

บริษัท ไทยยูเนี่ยน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย และด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าวบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ("นโยบาย") ฉบับนี้ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยและตามมาตรฐานสากลรวมทั้งคู่มือแนวทางในการป้องกัน ต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไป เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทจะไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยครอบคลุมธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ บริษัทได้จัดทำแนวปฏิบัติ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันซึ่งมีรายละเอียดข้อปฏิบัติที่เคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทมีการสอบทานแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และดำรงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจบนฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน และสื่อสารนโยบายนี้ไปยังผู้มีส่วนได้เสียภายนอกทราบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

การกระทำใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทที่เป็นการคอร์รัปชัน ให้ถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรงต่อระเบียบวินัยเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป และให้ได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

บริษัทจะให้ความคุ้มครองต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่ปฏิเสธการให้สินบนและการคอร์รัปชัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันนี้

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า "พนักงาน") ของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับคู่ค้าหรือบุคคลที่สามซึ่งกระทำในนามบริษัท

3. คำนิยาม

การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ ให้คำมั่นสัญญา การให้ หรือรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงและทางอ้อมเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบุคคลอื่น หรือจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่

กระทำการให้เกิดการทำผิดกฎหมาย หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานของบริษัท

คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ ในฐานะพนักงาน ตัวแทน หรือฐานะความสัมพันธ์อื่น ๆ กับบริษัท โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบสำหรับองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่นและหมายความรวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานของบริษัท

การให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชันอาจอยู่ในหลายรูปแบบ เช่น

- ก. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- ข. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
- ค. ค่าอำนวยความสะดวก
- ง. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- จ. เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด
- ฉ. ค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับการพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่นใด เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง อาทิ การให้สิ่งของหรือบริการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมือง รวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน เป็นต้น

การยกยอก หมายถึง การนำเงิน และสิ่งของ ที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในงาน หรือการใช้เวลาการปฏิบัติงานของบริษัทมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ตนเอง ผู้อื่น หรือเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

เจ้าพนักงานของรัฐ หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

บุคคลที่สาม หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางอื่น ๆ ทั้งที่บุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติ ด้านการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงการนำมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 คณะกรรมการสรรหา คำตอบแทน และบรรษัทภิบาล มีหน้าที่ทบทวน ปรับปรุงนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ตลอดจน นำเสนอข้อเสนอแนะและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.3 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำอันอาจนำไปสู่การให้สินบนและคอร์รัปชัน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 4.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่พิจารณารายงานการประเมินความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้มาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 4.5 ฝ่ายงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม รวมทั้งให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้
- 4.6 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติและทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจรวมถึงได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ ทั้งสื่อสารนโยบายและสร้างความตระหนักแก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดให้มีระบบการบริหารจัดการและมาตรการที่เหมาะสมในการกำกับและส่งเสริมการดำเนินการ และทบทวนระบบและมาตรการการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และธุรกิจ

4.7 พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องแจ้งเบาะแสหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานตามที่บริษัทกำหนด

5. คำแถลงนโยบาย

5.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero – Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรมทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

5.2 พนักงานทุกคนต้องไม่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

6. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม

6.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

6.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่สนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6.1.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะส่วนตัวภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างชื่อบริษัท และต้องไม่นำทรัพย์สินหรืออุปกรณ์เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินใด ๆ ทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่น ๆ อาทิ การให้สิ่งของและบริการ การโฆษณาส่งเสริม เป็นต้น

6.1.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใด ๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองทุกประเภท

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของหรือในรูปแบบอื่น ๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

บริษัทมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ปราศจากจุดประสงค์แอบแฝง มีขั้นตอน สอบทานวัตถุประสงค์ และการควบคุมอย่างรัดกุมชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ได้ถูกนำไปใช้ก่อให้เกิดผลประโยชน์อันไม่พึง จะมีหรืออันมิควรจะได้ ต่อดตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นข้ออ้างในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

6.2.1 ข้อปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

- การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.2.2 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน ดังนั้น ในการปฏิบัติจึงต้องให้เป็นไป ดังนี้

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด อาทิ จดหมายและ/

หรืออีเมลขอรับการสนับสนุนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.3 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามกระทำ

6.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

6.4.1 การให้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การให้สินบนและการคอร์รัปชัน

6.4.2 พนักงานสามารถให้รับของขวัญและให้รับค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) เป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด¹
- 3) เป็นการให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- 5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลตรุษจีน และปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ เป็นต้น
- 6) เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

หมายเหตุ ¹ สำหรับประเทศไทย อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ข้อ 6 (1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญ พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท หากของขวัญมีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและบันทึกการขายการของขวัญลงใน แบบรายงานการรับค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ของบริษัท และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ บริษัทเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในบริษัทหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

6.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือกลุ่มบริษัท การดำเนินการใด ๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องทำการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวเพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขหาทางหลีกเลี่ยง

6.6 การฟอกเงิน

พนักงานทุกคนต้องไม่มีส่วนร่วมใด ๆ ในการฟอกเงิน ไม่ว่าจะกิจการของบริษัทหรือกิจการส่วนตัว โดยเด็ดขาด

6.7 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

6.7.1 บริษัทไม่มีนโยบายการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐให้เป็นพนักงานและผู้บริหารของบริษัท

6.7.2 ในกรณีที่บริษัทเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับและไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาได้เมื่อเข้าเงื่อนไขในข้อ 6.7.3

6.7.3 การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัทจะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี หรือการแต่งตั้งนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

6.7.4 การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัทจะกระทำได้ต่อเมื่อมีกระบวนการตรวจสอบประวัติการ

ทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบ

- 6.7.5 เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลรวมถึงประสบการณ์ทำงานของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งของบุคคลดังกล่าวในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

6.8 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 6.8.1 บริษัทย่อย บริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุนที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุนที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- 6.8.2 ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน
- 6.8.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัท จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

7. การประเมินความเสี่ยง

- 7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 7.2 ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมกระบวนการภายในกลุ่มบริษัทจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. การควบคุม

- 8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายฉบับนี้
- 8.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วยการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการให้สินบนและคอร์รัปชันที่บริษัท อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ระบบการควบคุมภายในจะต้องครอบคลุมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environmental Control) และด้านการเงินการบัญชี (Financial Control)
- 8.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย จริยธรรมธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การสอบทานของฝ่ายตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง สายด่วนการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน

9. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 9.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

11. การอบรมและการสื่อสาร

11.1 พนักงาน

- 11.1.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการให้หรือ

รับสินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนวิธีการ
รายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้หรือรับสินบนหรือคอร์รัปชัน

11.1.2 พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึง
นโยบายของบริษัท ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยัง
สามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท
<https://www.thaiunion.com/> และบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลที่สำคัญ

11.1.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อน
การเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

11.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

11.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงให้แก่
บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทาง
ธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

11.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นใน
มาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

12. การรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน และการปกป้องดูแลพนักงาน

12.1 หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมี
ส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงาน
ผ่านช่องทางการรายงานตามที่บริษัทกำหนดโดยทันที เมื่อบริษัทได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการ
อย่างจริงจังและจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

12.2 บริษัท ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับ
ผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสีย
ธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและ
การคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่า
ให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงาน
ที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

- 12.3 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้อายงานต่อสายงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้อายงานผ่านช่องทางรายงานตามช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้

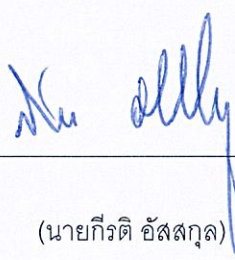
13. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 13.1 บริษัท จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน จะมีผลลัพธ์อย่างร้ายแรง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการลงโทษหรือการเลิกจ้างงาน รวมทั้งการถูกปรับและ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 13.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัท ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

14. การกำกับติดตามและสอบทาน

- 14.1 คณะกรรมการสรรหา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- 14.2 สายงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม 2569



(นายกีรติ อัสสกุล)

ประธานกรรมการ และ

กรรมการอิสระ

บริษัท ไทยยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)



(นายธีรพงศ์ จันศิริ)

รองประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร

และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

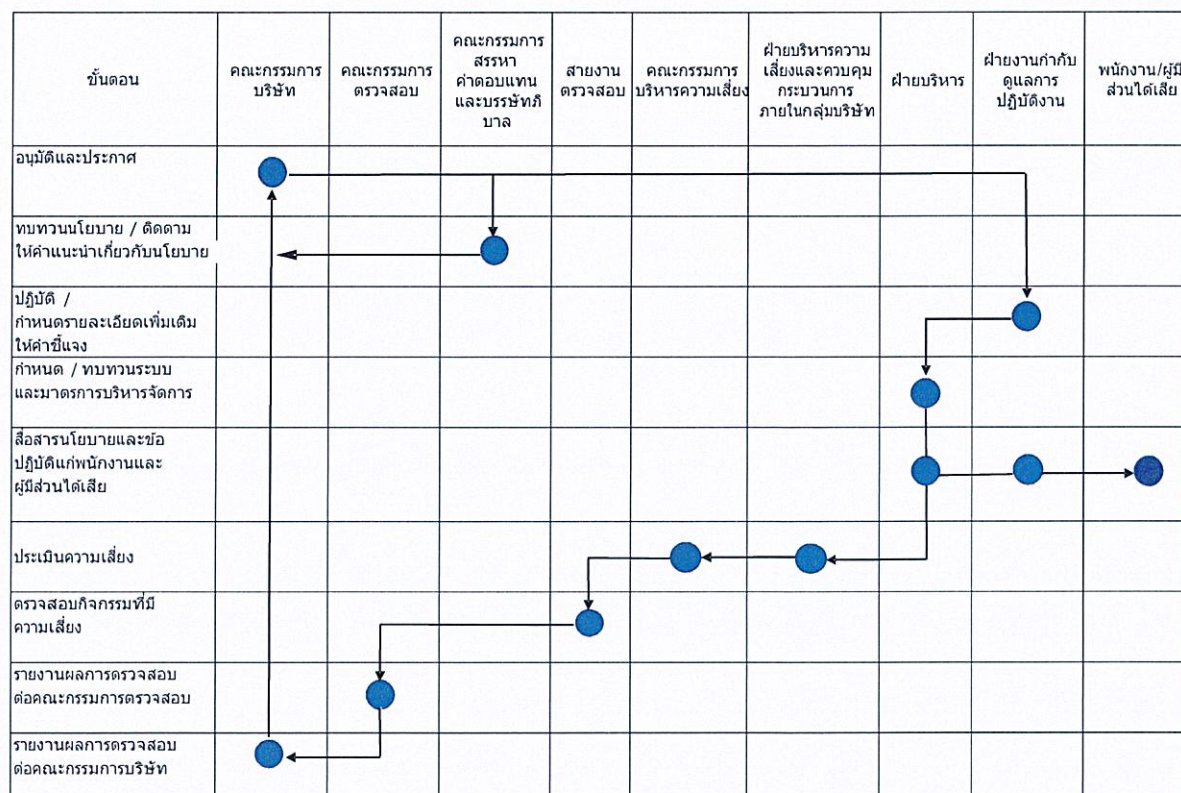
บริษัท ไทยยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

Annex 1

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

Procedure for Anti Bribery and Corruption

ขั้นตอนการกำกับและตรวจสอบ (Governance and Audit Procedure)



กระบวนการตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมภายใน

บริษัทได้กำหนดกระบวนการตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ ดังนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ
- 2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 3) มีการสืบสวน สอบสวน ติดตาม ตลอดจนแก้ไข/ป้องกัน โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการควบคุมภายในแก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
- 5) มีการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ที่อาจมีขั้นตอนและกระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อการให้สินบนและคอร์รัปชัน
- 6) มีมาตรการบริหารความเสี่ยงโดยประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ

- 7) จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

Annex 2

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน

Grievance Procedure

บริษัทจัดให้มีช่องทาง สำหรับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการกระทำอัน ส่อทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้โดยง่าย และเก็บรักษาความลับของผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด

ในปัจจุบัน ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้

ภายในองค์กร

1. ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือทีม Employee Relations (ER) ตามที่บริษัทได้กำหนดและ ประชาสัมพันธ์
2. ทีมพันธมิตรทางธุรกิจ (HR Business Partner)
3. คณะกรรมการสวัสดิการ (Welfare Committee)
4. ผู้รับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ซึ่งติดตั้งอยู่ในบริเวณโรงงาน
5. สายด่วน 06-1417-2752 (24 ชั่วโมง)
6. แจ้งผ่านเว็บไซต์ thaiunion.ethicspoint.com
7. อีเมล Labor.COC@thaiunion.com
8. ระบบ HR People Connect ผ่านเว็บไซต์ <https://peopleconnect.thaiuniongroupcareer.com/>

ภายนอกองค์กร

1. ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท EthicsPoint - Thai Union Group PLC

