

มาตรการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ การต่อต้านการคอร์รัปชัน

อ้างอิงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 02/2560 จัดขึ้นเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2560 รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต คณะกรรมการ บริษัท เอสเอเอเอ็ม เอ็นเนอร์ยี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 03/2562 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2562 จึงมีมติอนุมัติ มาตรการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอ ให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท การพัฒนาชุมชนและสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และสร้างความเติบโตให้แก่ชุมชนโดยรอบ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือการว่าจ้างตามสัญญา

ของขวัญ (Gifts) หมายถึง เงินสดหรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบหรือได้รับสิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ

บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

1. ด้านการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงห้ามใช้ทรัพยากรใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

2. ด้านการบริจาคเพื่อการกุศล

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ
- ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กรการกุศล มูลนิธิ บริษัทฯ หรือห้างร้านที่บริษัทฯ จะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และในกรณีที่เป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
 - ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ดำเนินการพิจารณาและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ

- หากบริษัทฯ ตรวจพบ หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่าองค์กรการกุศล มูลนิธิ บริษัท หรือห้างร้านที่บริษัทฯ เข้าร่วมในการบริจาคเงินมีการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะระงับการบริจาคในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ โดยทันที
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล เป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาค และสามารถมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าวแทนตนได้ โดยจะต้องมีการติดตามและนำส่งรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

3. ด้านเงินสนับสนุน

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ประสงค์ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณออนุมัติ
- ผู้ประสงค์จะให้บริษัทฯ ให้เงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับเงินทุกประเภทที่บริษัทฯ จะให้เงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน สามารถคำนวณเป็นต้นทุนได้ อาทิ การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
 - ต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ดำเนินการพิจารณาและอนุมัติการให้เงินสนับสนุน ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ
- หากบริษัทฯ ตรวจพบ หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่าผู้รับเงินสนับสนุนของบริษัทฯ มีการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะระงับการสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ โดยทันที
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ ให้เงินสนับสนุน เป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินสนับสนุน และสามารถมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าวแทนตนได้ โดยจะต้องมีการติดตามและนำส่งรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้ให้เงินสนับสนุน ประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

4. ด้านของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Other) แก่จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นการให้ในนามกลุ่มบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (อาทิ บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
 - เหมาะสมกับสถานการณ์ อาทิ การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งเป็นธรรมเนียมปกติ
 - ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ อาทิ ในกรณีในกลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
 - เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญ จากแต่ละบุคคลในแต่ละโอกาส ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธและมีความจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท การรับต้องไม่มีลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทฯ มีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือการผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม โดยผู้รับอาจรับของขวัญไว้ก่อน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที พร้อมจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตการรับของขวัญจากในประเทศ ให้ผู้รับดำเนินการคืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้ของขวัญชิ้นดังกล่าวเป็นสิทธิของบริษัทฯ เพื่อที่บริษัทฯ จะนำไปบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
 - กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตการรับของขวัญจากต่างประเทศ ให้ของขวัญชิ้นดังกล่าวเป็นสิทธิของบริษัทฯ เพื่อที่บริษัทฯ จะนำไปบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
5. ด้านการเลี้ยงรับรอง
- ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
6. ด้านค่าอำนวยความสะดวก
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ห้ามมิให้มีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง หรือการรับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าทั้งภาครัฐและเอกชนสำหรับการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัท การติดต่อกับคู่ค้าต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. ด้านการขายและการตลาด

- ห้ามมิให้มีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ในการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัท การติดต่อกับลูกค้าทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. ด้านการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลความลับ

- การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เช่นเบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ให้แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ถือเป็นพฤติกรรมทุจริต
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ กระทำการดังกล่าว ยกเว้นการเปิดเผยชื่อหน่วยงานลูกค้าเพื่อใช้ในการอ้างอิงผลิตภัณฑ์หรือบริการอย่างเป็นทางการ และเกิดประโยชน์ต่อภาพลักษณ์องค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้ารายอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องขออนุญาตหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นทางการ และกระทำการในนามของบริษัทฯ เท่านั้น

10. ด้านบัญชีและการเงิน

10.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- ก่อนการรับเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุผลอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าวหรือไม่
- ในการรับเงิน ต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีเพื่อพิจารณาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ขีดคร่อมเช็คและระบุข้อความ "A/C PAYEE" ส่งจ่ายในนามบริษัทฯ ในกรณีผู้จ่ายเงินชำระเป็นเช็ค หรือชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัทฯ โดยไม่อนุญาตให้รับเงินสด
- ไม่เรียกร้อง ไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงินเพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงิน หรือได้รับเงินล่าช้า หรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน

10.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- ก่อนการจ่ายเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการจ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากแผนกบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจในการดำเนินการ
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบการดำเนินงานของบริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติ หรือลำเอียง
- ไม่เรียกรับ ไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอันจะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้า หรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

10.3 การรายงานทางบัญชีและการเงิน

- บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในแผนกบัญชีและแผนกการเงิน ใช้มาตรฐานการบัญชีและการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด และห้ามมิให้มีการตกแต่งข้อมูลทางบัญชี

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำไปสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
- ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วัน
- ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง พนักงานบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หรือบุคคลภายนอก
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่องและเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ประธานกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบริษัท

3. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- พนักงานบริษัทฯ และบุคคลภายนอก สามารถเลือกใช้ช่องทางเพื่อแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอย่างปลอดภัย ดังนี้

- ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึง คณะกรรมการตรวจสอบ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 การรับเรื่องร้องเรียน

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนและกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน โดยในกรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการด่วนที่สุด และในกรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้มีการระบุ ชื่อ-สกุล
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

3.2 เมื่อได้รับข้อร้องเรียนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเรื่อง
- ประธานกรรมการตรวจสอบมีอำนาจสั่งการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงโดยผู้ตรวจสอบที่แต่งตั้งขึ้น

3.3 การรวบรวมข้อเท็จจริงและการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

- ผู้ตรวจสอบดำเนินการหาข้อเท็จจริงโดยประสานงานกับแผนกบริหารองค์กรและผู้บริหารของผู้ถูกร้องเรียนตามสายการบังคับบัญชา และจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการ และบทลงโทษ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ประสงค์ออกนามและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป โดยหากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป
- หากผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปิดเรื่องและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3.4 การแจ้งผลสรุปและการปรับปรุงแก้ไข

- หากเป็นเรื่องที่ไม่มีผลกระทบต่อฐานะชื่อเสียงและการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อมีการจัดประชุม
- หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อฐานะชื่อเสียงและการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทโดยทันที
- ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาของผู้ที่ถูกร้องเรียนต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขและมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้
- คณะกรรมการบริหารทำการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกรณีที่เกิดขึ้น และมาตรการป้องกันที่จัดทำขึ้นใหม่ ว่ามีความรัดกุมและเพียงพอต่อความเสี่ยงหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

การฝ่าฝืน

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ปฏิบัติตามมาตรการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยในกรณีที่ถูกตรวจสอบและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ สรุปได้ว่าเป็นความผิดจริง บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน รวมถึงผู้บังคับบัญชา โดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบถึงการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามระดับความผิดที่กำหนด ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

หากเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นกรรมการบริษัท ถือเป็นโทษร้ายแรง ให้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

นอกจากนี้ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้บริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ผิดหรือข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลถึงการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือบอกเลิกสัญญาได้

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
3. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนด มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ ครอบงำ การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน
4. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การสื่อสาร ทำความเข้าใจ และให้ข้อเสนอแนะ

1. เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทราบ โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์ อีเมล และระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ มีอยู่
 - จัดให้มีการอบรมพนักงานใหม่ทุกคน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ
 - จัดให้มีการอบรม / ทบทวนความรู้แก่บุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
 - จัดให้มีการทดสอบบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ภายหลังจากการอบรม / ทบทวนความรู้แก่บุคลากร
2. ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติ โดยจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์บริษัทฯ รวมถึงแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ก่อนการเข้าร่วมลงทุนในบริษัทใดก็ตาม เพื่อให้นำไปยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน และจะดำเนินการให้ข้อมูลซึ่งเผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือมาตรการต่อไปในอนาคต
4. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงมาตรการแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยส่งหนังสือแจ้งถึงนโยบายและมาตรการที่บริษัทฯ ถือปฏิบัติ รวมถึงเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และจะดำเนินการให้ข้อมูลซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือมาตรการต่อไปในอนาคต
5. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับนโยบายและมาตรการแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่สาธารณชน โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และจะดำเนินการให้ข้อมูลซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือมาตรการต่อไปในอนาคต
6. หากบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัยในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงาน ให้แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสอบถามจากเลขานุการบริษัท

การกำกับติดตามและสอบทาน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมถึงด้านต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและป้องกันการคอร์รัปชัน ดังนี้
 - ด้านการขาย เช่น กำหนดให้ลูกค้าทำการประเมินความพึงพอใจเป็นประจำทุกปีเพื่อรับทราบประเด็นและข้อเสนอแนะและดำเนินการปรับแก้ เป็นต้น
 - ด้านการจัดซื้อและทำสัญญา เช่น การกำหนดวงเงินอำนาจอนุมัติ การกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาผูกพันบริษัทฯ การจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติสั่งซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ (PO) และสัญญา ซึ่งผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการรับเงินชำระเงิน หรือการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นต้น

- ด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม การสอบประวัติจากที่ทำงานเดิม การประเมินผลงานโดยคำนึงถึงข้อร้องเรียนจากบุคลากรบริษัท และบุคคลภายนอกต่อพนักงาน การกำหนดผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งโดยอ้างอิงจากผลการประเมิน ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานปฏิเสธคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัท จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือดำเนินการใดๆ ในทางลบในการประเมินผลงาน เป็นต้น
 - ด้านบัญชีและการเงิน เช่น การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชี และมีเอกสารที่ต้องครบถ้วนตามแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บบันทึกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มและตามประเภท การรับเงินและการจ่ายเงินเป็นไปตามกระบวนการและอำนาจอนุมัติของบริษัท และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ผู้สอบบัญชีทำหน้าที่สอบทานและตรวจสอบรายการทางบัญชี รวมถึงรับรองงบการเงินของบริษัท ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในตรวจสอบการดำเนินการของบริษัท ตามหลักการของระบบการควบคุมภายใน นโยบาย และแนวปฏิบัติ เป็นต้น
 - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เป็นต้น
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมาย เช่น การจัดทำและการเก็บรักษาบัญชี การขอหรือต่ออายุใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เป็นต้น
2. บริษัท ว่าจ้างผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีกระบวนการพิจารณาผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ดังนี้
- ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในแจ้งผลการตรวจสอบในเบื้องต้นแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและหารือแนวทางแก้ไข
 - ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบในเบื้องต้นและเข้าหารือกับคณะผู้บริหารสรุปประเด็นและแนวทางแก้ไข
 - ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในนำเสนอผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในแก่คณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะให้ความเห็นต่อผลการตรวจสอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต่อไป
3. บริษัท ดำเนินการทบทวนนโยบายของบริษัท ซึ่งหมายรวมถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยจะดำเนินการปรับปรุงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการแก้ไขและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป