

**นโยบายและมาตรการต่อต้าน
การทุจริต และคอร์รัปชัน
Anti-Corruption Policy and
Measures**

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)





บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และได้ประกาศเจตนารมณ์ในการเข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) ซึ่งเป็นการแสดงถึงเจตนารมณ์อันแน่วแน่ของบริษัทฯ ที่ประกอบธุรกิจแบบปลอดการทุจริตและคอร์รัปชัน

โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นส่งเสริมและปลูกฝังวัฒนธรรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร ให้กับพนักงานทุกคนและทุกระดับ ที่ว่าด้วยการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อาทิ การบริจาค การให้การสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเมือง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การจ้างพนักงานรัฐ การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้นโยบายนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีความสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมทุกประการ โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 06 กันยายน 2564

มาตรการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Measures

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

นโยบายการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน	2
คำนิยาม	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน	7
การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และอื่นๆ	8
การให้การสนับสนุนและการบริจาค	11
การช่วยเหลือทางการเงิน	11
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	13
การจ้างพนักงานรัฐ	13
ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	14
การลงโทษ	15
การสื่อสารเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน	16
การตรวจสอบภายในองค์กร	18
การจัดเก็บเอกสาร บันทึก และข้อมูลต่างๆ สำหรับการตรวจสอบ	18
หลักการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	19
การทบทวนนโยบาย	19

ตามที่บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2565 และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกคนและทุกระดับปฏิบัติตาม บริษัทฯ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างเคร่งครัด ภายใต้กฎหมายของประเทศซึ่งเป็นที่ตั้งของการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

การทุจริต และคอร์รัปชัน

การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ การใช้อำนาจหน้าที่ การใช้อิทธิพล หรือตำแหน่งหน้าที่ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ในการแสวงหาผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่หมายรวมถึงสินบน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่องค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักที่เป็นทั้งบุคคล หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานบริหารความเสี่ยง ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความเสี่ยงทางด้านทุจริต และคอร์รัปชัน ดังนี้

คณะกรรมการบริษัทฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด และอนุมัตินโยบายการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน กำกับดูแล และสนับสนุนระบบการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน

คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรการดำเนินการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแล กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงทางด้านทุจริต และคอร์รัปชัน และติดตามให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันนำมาตรการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันนี้ไปเผยแพร่ให้กับพนักงานทุกคนและทุกระดับ โดยผู้บริหารทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ โดยไม่มีข้อยกเว้น และห้ามผู้บริหารไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน สอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยง มาตรการป้องกันและการควบคุมความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน ที่ครอบคลุมด้านการดำเนินงาน (Operational Control) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การบัญชีและการเงิน (Financial Control) รวมถึงรายงานผลกับคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่พบประเด็นเร่งด่วนหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานตรงกับคณะกรรมการบริหารได้ทันที

หน่วยงานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและที่อาจเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง ติดตามและประเมินผล มาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และคอร์รัปชัน รายงานการจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมการเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในบริษัท วางแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีซ้ำ รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนทางด้านทุจริต และคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าใจและนำไปปฏิบัติจริง ตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน โดยพนักงานทุกคนและทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ โดยไม่มีข้อยกเว้น และห้ามพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายของทุกประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ

- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้หัวหน้างานทุกคน มีหน้าที่สื่อสาร ทำความเข้าใจ ชี้แนะแนวทางกับพนักงาน เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และการวางแผนการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดกรณีซ้ำ
- พนักงาน ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้หัวหน้างาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต หรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บริษัทฯ สื่อสารนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน และช่องทางการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมพิเศษสำหรับพนักงานใหม่ การอบรมพนักงานทุกระดับ จัดหมายข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่พนักงานทุกคนและทุกระดับ ตลอดจนคู่ค้าและผู้ธุรกิจ ลูกค้า ในการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งสอบทานข้อมูลของฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี รวมถึงกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ อาทิ ฝ่ายขาย ที่ครอบคลุมด้านการขาย การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน และมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ผู้ที่กระทำการทุจริต และคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนและทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และอื่น ๆ

“การให้และรับของขวัญ หมายถึง การมอบให้ สนับสนุน วัตถุ สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน”

“การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การร่วมกิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ หรือกิจกรรมที่ให้ความเพลิดเพลินอื่นๆ”

บริษัทฯ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้าและลูกค้า ทั้งที่เป็นคู่ค้าและลูกค้าในอดีต คู่ค้าและลูกค้าปัจจุบัน รวมถึงคู่ค้าและลูกค้าในอนาคต ที่อาจมีความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต และคอร์รัปชันได้ โดยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีอาจหมายถึงความรวมถึงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง บริษัทฯ จึงคาดหวังว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องเหล่านี้จะสามารถใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจว่า ของขวัญ ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองที่เกิดขึ้นมีความเหมาะสมในแต่ละวาระและโอกาส เหมาะสมกับผู้รับหรือผู้ให้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการยอมรับในสังคม รวมทั้งต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจ ทั้งนี้ การรับและการให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

1.การให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

การให้และรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ตามประเพณี สามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแต่ละพื้นที่ โดยวัตถุประสงค์ของการให้และรับของขวัญ เป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

1.1 ไม่รับและให้ของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ หรืออื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดแรงจูงใจ เกิดความไม่เท่าเทียม เกิดอิทธิพลให้กับฝ่าย บริษัท กลุ่มบุคคล หรือบุคคลใดๆ

1.2 พึงระมัดระวังการให้และรับของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ หรืออื่นๆ ที่มีมูลค่าสูง และไม่เหมาะสมกับการให้เพื่อเจตนาในการรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในโอกาส ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรณีการให้ของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ หรืออื่นๆ ต้องสามารถตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินได้ และจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการให้และรับของขวัญของบริษัทฯ

1.4 กรณีการรับของขวัญ จะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรับของขวัญของบริษัทฯ เพื่อเป็นหลักฐานการได้รับของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ หรืออื่นๆ ที่มีมูลค่าสูง จากการช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานหน่วยงานภายนอก ให้พิจารณาเป็นรายกรณีกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และอื่น ๆ

2. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ
- 2.2 ไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.3 ไม่มีเจตนาสร้างอิทธิพลใดๆ เพื่อส่งผลกระทบต่อความตั้งใจทางธุรกิจ
- 2.4 ไม่มีกรณีสถานที่เลี้ยงรับรอง ที่เข้าข่ายลามกอนาจาร มีกิจกรรมทางเพศ บริการทางเพศ กิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อกระตุ้นความรู้สึทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจทางด้านกามารมณ์
- 2.5 ไม่เลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดแรงจูงใจ เกิดความไม่เท่าเทียม เกิดอิทธิพลให้กับฝ่าย บริษัท กลุ่มบุคคล หรือบุคคลใดๆ
- 2.6 พึงระมัดระวังการเลี้ยงรับรอง ที่มีค่าใช้จ่ายสูงและไม่สมเหตุผล ให้คำนึงถึงความเหมาะสมในโอกาส ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ต้องสามารถตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินได้

3. การให้ในกรณีงานแต่งงาน งานศพ งานบวช การเยี่ยมไข้ การเยี่ยมคลอด และการร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ (เช่น การเปิดกิจการ การเปิดอาคารใหม่ การสร้างโรงงานใหม่ หรืออื่น ๆ)

- 3.1 การให้เป็นสิ่งของ หรือไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ สามารถอ้างอิงตามมาตรการการให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด หัวข้อที่ 1
- 3.2 ต้องปฏิบัติตามแนวทางของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็น การให้ แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใดๆ เนื่องจากการให้เป็นเรื่องที่บริษัทฯ ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัยหรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และฝ่ายงานที่ให้คำปรึกษา
- 3.3 ต้องแนบเอกสารแบบฟอร์มการให้หรือรับ และแนบหลักฐาน เช่น การ์ดเชิญ จดหมายเชิญ หรือรูปถ่ายในงานประกอบ

หากพนักงานพบข้อสงสัยประการใดในการทำ ความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หรือต้องการสอบถามเพื่อช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ติดต่อได้ที่หน่วยงานบริหารความเสี่ยง โทร. +66 2 415 0035 ต่อ 202 หรือ อีเมล whistleblow@ajplast.co.th

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การให้การสนับสนุนและการบริจาค

“การให้การสนับสนุน หมายถึง การดำเนินการอย่างมีจุดมุ่งหมายที่นำมาซึ่งการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม เช่น วัตถุประสงค์ของ อุปกรณ์ใดๆ รวมทั้งที่เป็นการสนับสนุนกำลังคน การให้ข้อมูล เป็นต้น

“การบริจาค หมายถึง การมอบหรือให้ เป็นวัตถุประสงค์ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ใดๆ”

การให้การสนับสนุนและการบริจาค เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ

- การให้การสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย
- มีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน ซึ่งต้องได้รับการสอบทานและการอนุมัติตามขั้นตอน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือการสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต และคอร์รัปชัน

1.กิจกรรมทางศาสนา เช่น งานทอดกฐิน งานทอดผ้าป่า งานทำบุญร่วม และอื่น ๆ

1.1 การให้เป็นสิ่งของหรือไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ สามารถอ้างอิงตามมาตรการการให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด หัวข้อที่ 1

1.2 การให้ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของโอกาส ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน

2.การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือชุมชนโดยรอบ

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือชุมชนโดยรอบ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และ/หรือมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การให้การสนับสนุนและการบริจาค

3. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม เช่น การเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับบริษัทฯ เป็นต้น

4. การสนับสนุนและการบริจจาคกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศลอื่น ๆ

องค์กรที่ได้รับการบริจาคและการสนับสนุนต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย การดำเนินการบริจาคและสนับสนุนต้องทำในนามของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุเป็นลายลักษณ์อักษรในหนังสือขอรับการสนับสนุนที่ชัดเจน พร้อมทั้งบริษัทฯ จะติดตามตรวจสอบการบริจาคและการให้การสนับสนุนในการนำไปใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและการสนับสนุน

การช่วยเหลือทางการเงิน

“การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การสนับสนุนและ/หรือช่วยเหลือแก่ตัวแทนพรรคการเมือง ทั้งในรูปแบบเงินและไม่ใช้เงิน ทั้งนี้การสนับสนุนในรูปแบบที่ไม่ใช่เงิน รวมถึง การบริจาคหรือการให้ยืมวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์ใด ๆ รวมทั้งการสนับสนุนกำลังคน การสร้างชื่อเสียงหรือ การชักจูง การโน้มน้าวด้วย”

บริษัทฯ เป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายในการช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ

- พนักงานทุกคนและทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในนามส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง โดยการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ เช่น การลงคะแนนเสียงทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศที่เป็นหน้าที่ของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย แต่จะต้องไม่ไปในนามของตัวแทนบริษัทฯ ไม่อ้างชื่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการเมือง

- ต้องไม่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เกณฑ์ นโยบายของบริษัทฯ

- ต้องไม่ปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย

- กรณีปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงิน ต้องได้รับการสอบทาน หรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่พนักงานเกิดความขัดแย้งขึ้นเนื่องจากผลประโยชน์ที่ต่างกัน โดยผลประโยชน์ส่วนตนไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ส่วนรวม ส่งผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ”

บริษัทฯ ตระหนักถึงผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ซึ่งเป็นปัญหาการบริหารกิจการที่เป็นบ่อเกิดการทุจริต และคอร์รัปชัน ดังนั้นพนักงานทุกคนและทุกระดับต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- การดำเนินการใด ๆ จะต้องเป็นไปตามเหตุและผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของบริษัทฯ และจริยธรรม
- การกระทำหรือพฤติกรรมเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ พนักงานจะต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวผ่านหัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยง หรือผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายจำนวนเล็กน้อยให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว”

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

- กรณีปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ต้องได้รับการสอบทาน หรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

การจ้างพนักงานรัฐ

“การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างหรือบรรจุเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ เข้ามาทำงานในองค์กร”

“เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐ/ นักการเมือง/ ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายใน เอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับ ดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความ ได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้”

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติ โดยมีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารปฏิบัติงาน หรือกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ในการดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยจะต้องมีกระบวนการคัดเลือก อนุมัติการว่าจ้าง กำหนดค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีกระบวนการควบคุม เพื่อความโปร่งใสและสร้างความมั่นใจว่า ไม่มีการได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือการเอื้อประโยชน์ใดๆ

- บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ เพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทนต่อบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมทุนของบริษัทฯ

- กรณีที่บริษัทฯ มีการจ้างอดีตพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างอดีตพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

กรณีที่มีข้อสงสัย ให้ติดต่อหรือสอบถามที่หน่วยงานบริหารความเสี่ยง บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน) รายละเอียดช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางการติดต่อ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.ajplast.co.th/contact.php>
- โทร. (+66) 98 960 2696 เพื่อติดต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยง
- อีเมล whistleblow@ajplast.co.th
- กล่องร้องเรียนของบริษัทฯ ตั้งอยู่ที่โรงงานที่แหลมฉบัง สำนักงาน 1 และ 2 และโรงงานที่ปิ่นทอง 5
- แบบฟอร์มออนไลน์ หรือ QR code



กรณีที่ต้องการ ติดต่อคณะกรรมการอิสระของบริษัทฯ โดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ) ติดต่อรายละเอียด ดังนี้

ดร. นินนาท โอฟารวรุฒิ (ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ)

- อีเมล ninnat.o@chula.ac.th

ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามที่บริษัทฯ กำหนด

การลงโทษ

บริษัทฯ มีกระบวนการลงโทษบุคลากรและกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อมบนพื้นฐานของความยุติธรรมและจริยธรรม รวมถึงผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

การลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิดด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- การพักงาน
- การเลิกจ้าง

ถ้ากระทำความผิดร้ายแรงและมีขอบด้วยกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายตามสมควร

ทั้งนี้การลงโทษ อาจดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อในครั้งเดียว ขึ้นกับการพิจารณาตามความเหมาะสมของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนรับทราบว่าการร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง และต้องยืนยันว่าเรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทุกประการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำขึ้นแต่อย่างใด หากผู้ร้องเรียนแจ้งความเท็จ ไม่มีมูลความจริง บริษัทฯ จะดำเนินการกับผู้ร้องเรียน ตามมาตรการหรือขั้นตอนของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ สอบสวนหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

การสื่อสารเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การสื่อสารภายในองค์กร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการสื่อสาร ถ่ายทอด และส่งต่อความรู้ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ผู้บริหาร และคณะกรรมการ เข้าใจและตระหนักถึงในเรื่องการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน รวมถึงตื่นตัวในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ขั้นตอนการสื่อสารภายในองค์กร

1. เตรียมความพร้อมในการสื่อสาร

โดยฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ คือฝ่ายบุคคลและธุรการของบริษัทฯ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดเป้าหมายการสื่อสาร

กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารนี้ โดยบริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคน ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกคนต้องได้รับการสื่อสาร และเข้าร่วมการอบรมทั้งร้อยละ 100

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายคือ พนักงาน ผู้บริหารทุกคน ทุกระดับ และคณะกรรมการบริษัทฯ

4. การเตรียมสารสำหรับสื่อสาร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับฝ่ายบริหารกลางที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสารในการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับนโยบายฯ ที่ได้รับการอนุมัติโดยกรรมการบริษัทฯ แล้ว ซึ่งสารต้องเป็นข้อมูลที่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ทุกระดับ

5. กำหนดช่องทางการสื่อสาร

โดยกำหนดช่องทางการสื่อสาร ดังนี้

- การสื่อสารผ่านการอบรมออนไลน์

ให้มีการฝึกอบรมการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ โดยผ่านช่องทางออนไลน์ Google Form เป็นประจำปีละ 1 ครั้ง สำหรับพนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการปัจจุบันของบริษัทฯ และมีหลักสูตรการอบรมจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งสำหรับพนักงานและผู้บริหารปัจจุบัน และพนักงานใหม่ของบริษัทฯ โดยมีหัวข้อเรื่องการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตร

- การสื่อสารผ่านบอร์ดกลางบริษัทฯ

ดำเนินการเผยแพร่นโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน บนบอร์ดกลาง และบอร์ดตามฝ่ายและแผนกต่างๆ ของบริษัทฯ

6. ดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การอบรมฯ ผ่านอีเมล QR code และการเผยแพร่นโยบายและมาตรการฯ ผ่านบอร์ดต่างๆ

7. ติดตามและสรุปผลการสื่อสาร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามและสรุปผลการอบรมออนไลน์

การสื่อสารเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

การสื่อสารกับลูกค้า

บริษัทฯ เล็งเห็นว่าการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ไม่ควรเป็นการปฏิบัติเพียงฝ่ายเดียว ดังนั้นบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน จึงต้องการส่งมอบเจตนารมณ์นี้ ถ่ายทอดไปสู่ลูกค้าของบริษัทฯ ด้วย เพื่อให้ได้รับความร่วมมืออันดี และสร้างธุรกิจที่ปลอดการทุจริต และคอร์รัปชันไปด้วยกัน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนของบริษัทฯ และเชิญชวนลูกค้าเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน อีกทั้งยังสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้าผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลงนามการรับทราบและการปฏิบัติตาม

ขั้นตอนการสื่อสารกับลูกค้า

1. เตรียมความพร้อมในการสื่อสาร

โดยฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบสื่อสารกับลูกค้า คือฝ่ายจัดซื้อของบริษัทฯ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดเป้าหมายการสื่อสาร

กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารนี้ โดยบริษัทฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลให้กับลูกค้าทุกราย โดยไม่มีข้อยกเว้น และมุ่งเน้นที่ลูกค้าหลักเป็นสำคัญ

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายคือ ลูกค้าของบริษัทฯ

4. การเตรียมสารสำหรับสื่อสาร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับฝ่ายบริหารกลางที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือ, QR code ในการสื่อสาร รวมทั้งนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการอนุมัติโดยกรรมการบริษัทฯ แล้ว ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ทุกคน

5. กำหนดช่องทางการสื่อสาร

โดยกำหนดช่องทางการสื่อสาร ดังนี้

- ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ผ่านทางอีเมลตัวแทนของบริษัทฯ

6. ดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ผ่านอีเมล QR code

7. ติดตามและสรุปผลการสื่อสาร

ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามและสรุปผลการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ออนไลน์

การตรวจสอบภายในองค์กร

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามเกี่ยวกับเรื่องการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึงระบบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)
2. การควบคุมสภาพแวดล้อม (Control Environment)
3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

การจัดเก็บเอกสาร บันทึก และข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีขั้นตอนในการจัดเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี บันทึก รายงาน รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบแยกตามหมวดหมู่ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาในการจัดเก็บรักษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ปิดบัญชี อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 มาตรา 5 และมาตรา 14

บริษัทฯ มีเกณฑ์การจัดเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี บันทึก รายงาน รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เอกสารที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ปิดบัญชี จะถูกจัดเก็บในห้องเก็บเอกสารบัญชีของบริษัทฯ โดยมีการถือคฤญแจ และมีผู้รับผิดชอบดูแลการถือคฤญแจ รวมทั้ง มีการบันทึกการขอใช้ห้องเก็บเอกสาร
- เอกสารที่มีอายุเกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ปิดบัญชี จะถูกส่งไปจัดเก็บไว้ยังบริษัทที่ให้บริการในการดูแลจัดเก็บเอกสาร ซึ่งมีความเป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญ พร้อมทั้งมีการจัดทำรายละเอียดควบคุมรายการเอกสารที่ถูกจัดเก็บ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร

บริษัทฯ ยังมีการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมที่ช่วยจัดการในส่วนต่างๆ ในการดำเนินการขาย จัดซื้อจัดจ้าง บัญชี การเงิน เป็นต้น และโปรแกรมหักล้าง จะจัดเก็บข้อมูล ธุรกรรมต่างๆ รายวัน ตั้งแต่วันที่เริ่มการใช้โปรแกรมเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถเข้าถึงและดึงข้อมูลออกจากระบบย้อนหลังจนถึงปัจจุบันได้

หลักการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- จรรยาบรรณธุรกิจ
- จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับผู้ค้า
- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- นโยบายการบริหารความเสี่ยง
- นโยบายการจ้างเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

การทบทวนนโยบาย

ผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละครั้ง และนำเข้าเป็นวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทบทวนปีละหนึ่งครั้ง