

# นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)



## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำนิยาม .....	4
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	6
5. แนวทางการปฏิบัติ.....	6
5.1 บททั่วไป.....	6
5.2 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง.....	7
5.3 การบริจาคเพื่อการกุศล.....	7
5.4 การสนับสนุน.....	8
5.5 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ.....	8
5.6 ค่าอำนวยความสะดวก.....	9
5.7 การจ้างพนักงานรัฐ.....	9
6. การประเมินความเสี่ยง.....	10
7. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง.....	10
8. การจัดเก็บข้อมูล.....	10
9. การบริหารทรัพยากรบุคคล.....	11
10. การอบรมและการสื่อสาร.....	11
11. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	12
12. การรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน.....	12
13. การคุ้มครองพนักงาน.....	12
14. บทลงโทษ.....	13
15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	13
16. การกำกับติดตามและสอบทาน.....	13
17. การทบทวนนโยบาย.....	14

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 1. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์ของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง
- (2) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต
- (3) เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับดูแลติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (4) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

### 2. ขอบเขต

- (1) นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย
- (2) บริษัทสนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า ตัวแทนและ/หรือตัวกลางทางธุรกิจ และคู่ค้าปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

### 3. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

"การคอร์รัปชัน" (Corruption) หมายถึง การกระทำการ งดเว้นหรือไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกรับ การให้ การรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สิ่งของแทนเงินสด หรือการบริการใด ๆ เพื่อให้เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ บุคคลากรของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

"การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง" หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นไปเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่ไม่ใช่เป็นไปเพื่อพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนหนึ่งคนใด หรือที่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนดในแต่ละพื้นที่นั้น

**"การบริจาคเพื่อการกุศล"** หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ เพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา โดยไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน การบริจาคมีได้หลายรูปแบบซึ่งรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือที่ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า อาหาร ยานพาหนะ วัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตไฟฟ้า การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม

**"การสนับสนุน"** หมายถึง การให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ผ่านกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่มีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ รวมถึงสามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดของกิจกรรมนั้น

**"ของขวัญ"** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

**"คำอำนวยความสะดวก"** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลจะพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

**"ปกติประเพณีนิยม"** หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

**"เจ้าพนักงานของรัฐ"** **"เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ"** **"เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ"** ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

**"การจ้างพนักงานรัฐ"** หมายความว่า การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการอนุกรรมการที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมทั้งติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- (2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- (3) **ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมสนับสนุน และกำกับให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- (4) **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงค้นคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (5) **พนักงานของบริษัททุกระดับ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

#### 5. แนวทางการปฏิบัติ

##### 5.1 บททั่วไป

- (1) บริษัทมีนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งหมดที่ใช้บังคับในประเทศไทย และในแต่ละประเทศที่บริษัทได้เข้าไปดำเนินธุรกิจหรือมีกิจกรรมทางธุรกิจ
- (2) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของ

หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทเพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ไม่ว่าจะกระทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือบุคคลอื่น

- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะ ชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการตามข้อ (1) – (5) แทนตนเอง
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุก รูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- (8) กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบาย ฉบับนี้

## 5.2 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- (1) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือกระทำการอันเป็นการ ผักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้ประโยชน์ใน การดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง ในกรณีที่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองพนักงานต้องพึงระมัดระวังการ ดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือผักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรค การเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของพนักงานต้องกระทำนอกเวลางานและใช้ค่าใช้จ่าย ส่วนตัวเท่านั้น

## 5.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

- (1) บริษัทสนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของหรือ ในรูปแบบอื่น ๆ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทน ทั้งนี้การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม กฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- (2) บริษัทควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นช่องทางหรือช่องทางการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- (3) ต้องเก็บหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาค และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคให้ชัดเจนเพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

## 5.4 การสนับสนุน

- (1) การสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดี หรือประชาสัมพันธ์อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- (2) บริษัทควบคุมดูแลการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- (3) บริษัทไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด

## 5.5 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ

- (1) พนักงานสามารถให้ของขวัญ และให้การเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
  - ไม่เป็นการให้เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน
  - เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ
  - ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล
  - เป็นการให้อย่างเปิดเผย
- (2) บริษัทควบคุมดูแลการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- (3) บริษัทมีนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลอย่างไรก็ตามพนักงานสามารถรับของขวัญได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทในแต่ละโอกาส ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด และหากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี



- (4) การรับของขวัญจากการจับสลาก พนักงานสามารถรับได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง
- (5) การรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  - ต้องเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ
  - ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง

## 5.6 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

## 5.7 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างพนักงานรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งหรือเป็นไปได้เพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท และต้องไม่เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชันภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ในการจ้างพนักงานรัฐมาเป็นกรรมการหรือพนักงานในตำแหน่งใด ๆ ของบริษัท หรือของบริษัทย่อย บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นพนักงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรับผิดชอบในหน่วยงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้การจ้างพนักงานรัฐเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างไม่เป็นกลาง หรือการผลักดันให้รัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กร
- (2) ในกรณีที่จ้างบุคคลที่เคยเป็นพนักงานรัฐ มาเป็นกรรมการหรือพนักงานในตำแหน่งใด ๆ ของบริษัท หรือของบริษัทย่อยจะต้องมีการตรวจสอบประวัติ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- (3) ในกรณีที่พนักงานของบริษัทหรือพนักงานของบริษัทย่อยประสงค์จะไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ พนักงานดังกล่าวจะต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทหรือพนักงานของบริษัทย่อยก่อน เพื่อป้องกันประเด็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ
- (4) ในกรณีที่บริษัทจ้างแรงงานพนักงานรัฐ บริษัทจะดำเนินการชี้แจงผ่านช่องทางที่เหมาะสม

## 6. การประเมินความเสี่ยง

- (1) การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันอย่างไร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- (2) บริษัทต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามและทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

## 7. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- (1) บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายฉบับนี้
- (2) บริษัทต้องจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูล เอกสารและบันทึกต่าง ๆ ได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมั่นใจได้ว่าการบันทึกการมีหลักฐานเพียงพอ
- (3) ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญ เป็นการเฉพาะ
- (4) หน่วยงานควบคุมภายในต้องรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

## 8. การจัดเก็บข้อมูล

- (1) บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานทางบัญชีและการเงิน
- (2) ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

## 9. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมไปถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกระบวนการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) **ด้านการจ้างงาน** กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ
- (2) **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระยะ คือ ช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 19 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ

## 10. การอบรมและการสื่อสาร

- (1) บริษัทให้ความสำคัญกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยกำหนดให้สำนักเลขานุการบริษัท และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- (2) บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น
- (3) พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริต

- (4) พนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทจะได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อรับทราบทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (5) บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม คู่ค้า ตัวแทนตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมาทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยบริษัทสนับสนุนให้คู่ค้าตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นและมีแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นมาตรฐานเดียวกันกับบริษัท

### 11. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- (1) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ดังนี้
  - เป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการและของบริษัท หรือไม่
  - สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
  - เป็นการกระทำขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่
- (2) หากไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย ให้พนักงานแจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริง หรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากสำนักเลขานุการบริษัท เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาปัจจัยและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

### 12. การรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ใน "นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต" และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

### 13. การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องร้องและเบาะแสการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

#### 14. บทลงโทษ

- (1) ผู้ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม
- (2) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

#### 15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- จริยธรรมธุรกิจ
- นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

#### 16. การกำกับติดตามและสอบทาน

- สำนักเลขานุการบริษัทจะติดตามให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยหรือผลการสอบทานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

## 17. การทบทวนนโยบาย

สำนักเลขานุการบริษัทต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป



(นิติ จິงนิจนัรันดร)

รองประธานคณะกรรมการ  
บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)