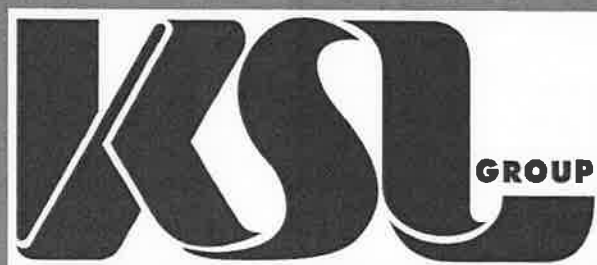


คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงประจำปี 2564



คำประกาศบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตเสนอต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557 และได้รับการรับรองเป็นสมาชิกครั้งแรกในปี 2560 ซึ่งปัจจุบัน บริษัทฯ ได้รับการต่ออายุเป็นสมาชิก CAC ต่อเนื่องเป็นสมัยที่ 2 แล้วเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 โดยบริษัทฯ ได้เตรียมการในด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่พึงปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เวอร์ชัน 4.0 (ฉบับสมบูรณ์ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2563) ตลอดจนการสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับประโยชน์ของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อส่วนรวมและต่อบริษัทฯ มาเป็นลำดับ

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีอยู่ในหลายหน่วยงาน ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นว่าการรวบรวมสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันจะเพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ขึ้น โดยได้ประมวลนโยบาย จรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ อำนาจดำเนินการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมาไว้ในที่เดียวกัน

บริษัทฯ มีความประสงค์ให้หน่วยงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ได้ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายด้านทุจริตและคอร์รัปชันอันจะเกิดแก่บริษัทฯ ทั้งยังเป็นการร่วมกับบรรดาบริษัทอื่นๆ ในการสร้างบรรทัดฐานที่ดีแก่ภาคเอกชนของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เข้มแข็ง อันจะส่งผลต่อการยกระดับการแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรมยิ่งขึ้น

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) ขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่จะดำเนินการธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี



(นายชัช ชินธรรมมิตร)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2564



(นายจิรพร ชินธรรมมิตร)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	1
โครงสร้างองค์กร	5
การกำหนดความรับผิดชอบ	6
แนวทางการปฏิบัติ	7
นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	9
ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	10
การบริจาคเพื่อการกุศลและการมอบเงินสนับสนุน	11
การจัดซื้อวัตถุดิบการเกษตร	12
การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	13
การขาย	14
การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม	15
การบริหารจัดการความเสี่ยง	17
การปฏิบัติการทางด้านบัญชีและการเงิน	18
การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล	20
ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	21
การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	26
บทลงโทษบุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน	27
การควบคุมภายในและการตรวจสอบ	28
การติดตามและทบทวน	29
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก - 1 ขั้นตอนการจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ	30
- ภาคผนวก ก - 2 แผนภาพขั้นตอนการจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ	31
- ภาคผนวก ข - 1 ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน	35
- ภาคผนวก ข - 2 แผนภาพขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน	36
- ภาคผนวก ค - 1 ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล	40
- ภาคผนวก ค - 2 แผนภาพขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล	41

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ภาคผนวก ง - 1 ขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ	45
- ภาคผนวก ง - 2 แผนภาพขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ	46
- ภาคผนวก ง - 3 ประวัติการแก้ไขเอกสาร	50

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยง	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบาย ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อลดหรือขจัดการคอร์รัปชันอันเป็นเหตุของความเสื่อมล้ำในการประกอบธุรกิจ เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและบ่อนทำลายสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายและวางแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของไทยและต่างประเทศ

นโยบาย

1. บริษัทฯ ให้ใช้นโยบายฉบับนี้กับทุกหน่วยงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่น ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมและบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจในทุกประเภทที่กระทำธุรกิจ
2. บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และออกแบบให้มีการควบคุมภายในของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
3. บริษัทฯ จะสื่อสารและเปิดเผยนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และบริษัทที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ให้ทราบถึงเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องตรงกัน
4. บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการสืบสวนสอบสวนคดีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดบทลงโทษสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรภายในบริษัท เมื่อสืบทราบแน่ชัดแล้วว่า บุคคลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องและได้กระทำความผิดจริง และจะไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบกับบุคลากรภายในบริษัทฯ ในกรณีที่บุคคลผู้นั้นปฏิเสธการทำทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียผลประโยชน์ทางการค้าก็ตาม
5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกิดความสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีมาตรการในการปกป้องคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลการกระทำความผิด
6. บริษัทฯ ออกแบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอและเหมาะสม พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของฝ่ายงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
7. บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันและบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สพส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

คำนิยาม

- “บริษัท” หมายถึง บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)
- “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือครองหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น
- “กรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ เป็นกรรมการและในที่นี้ให้ หมายถึงรวมถึงกรรมการบริหาร กรรมการบริษัท
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- “พนักงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึงรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราวพนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างที่แน่นอน
- “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่ น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นๆ หรือไม่ก็ตาม
- “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและหมายถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการเมืองการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้
- ☐ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
 - ☐ องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)
 - ☐ พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น
 - ☐ หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
 - ☐ รัฐวิสาหกิจ บริษัท องค์การอื่นๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ “ประโยชน์อื่นใด” เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

“ข้อมูลการกระทำผิด” หมายถึง ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการคอร์รัปชันหรือเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสอันเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการทุจริตและการคอร์รัปชัน

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า การแจ้งข้อมูลการกระทำผิด

“ผู้ให้ข้อมูล” หมายความว่า ผู้ร้องเรียนผู้ให้เบาะแสอันเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการทุจริตและการคอร์รัปชัน

“สำนักตรวจสอบภายใน” หมายถึง สำนักตรวจสอบภายในของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และให้หมายรวมถึงสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทในกลุ่มด้วย (หากมี)

“จรรยาบรรณ” หมายถึง จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

“ผู้ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางการรับแจ้งข้อมูล” หมายถึง ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

ทรัพยากรบุคคล ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการของบริษัทและผู้บริหารระดับสูง

“ทุจริต” หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่, อำนาจ, อิทธิพลที่ตนมีอยู่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ด้วยโดยชอบด้วยกฎหมาย ต่อดตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอกฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การให้ เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ การรับ การเรียกร้องซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์ในรูปแบบอื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานภายนอกลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือผู้มีหน้าที่ในเรื่องหนึ่งๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด อันทำให้ตนเองหรือบริษัทฯ ได้มาหรือคงไว้ซึ่งการอนุญาต การเห็นชอบ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลภายนอกได้รับสัญญาทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบริษัทฯ โดยมีชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมทางธุรกิจ

“ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคล เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ ศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนของของขวัญอาจมีหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น อย่างไรก็ดี ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าพนักงานของรัฐ ให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ และบ่อยครั้งมักถูกปกปิดในทางบัญชี โดยการบันทึกรายการที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการอบรม ค่าที่ปรึกษาหรือค่าใช้จ่าย เพื่อการส่งเสริมด้านการตลาด เป็นต้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบสม.ย. – 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

“คำอำนวยความสะดวก”

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อย ที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น ตามความหมายที่กำหนดไว้ใน คู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์”

หมายถึง กรณีที่เกิดมีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ ซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึง กรณีที่เกิดจากการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือมีบทบาทหน้าที่ที่ทับซ้อนกันด้วย เช่น ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกำหนดระเบียบวินัยประจำหน่วยงานหนึ่ง แต่ในขณะเดียวกันก็ทำงานในฐานะผู้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้นด้วย หรือเกิดจากการทำหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งซึ่งทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่าง ซึ่งโดยปกติแล้วไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกได้ แต่ถูกนำไปใช้ในการเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง เป็นต้น


```

graph TD
    A[คณะกรรมการบริษัท] --> B[คณะกรรมการตรวจสอบ]
    A --> C[คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาว่าควรตอบแทน]
    B --> D[สำนักตรวจสอบภายใน]
    C --> E[คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ]
    E --> F[คณะกรรมการบริหาร]
    E --> G[ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร]
    E --> H[กรรมการผู้จัดการใหญ่]
    F --> I[สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่]
    F --> J[สำนักบริหารความเสี่ยง]
    I --> K[สายงานจัดการทั่วไป]
    I --> L[สายงานบริหารและกฎหมาย]
    J --> M[สายงานพัฒนาธุรกิจ]
    J --> N[สายงานจัดหาดำเนิน]
    J --> O[สายงานกลุ่มการผลิต]
    J --> P[สายงานบัญชีและการเงิน]
    J --> Q[สายงานทรัพยากรบุคคล]
    J --> R[สายงานบริหารและสำนักงาน]
  
```

The organizational chart of PT. SAKTI KARYA BAKTI (SKB) is structured as follows:

- คณะกรรมการบริษัท** (Board of Directors)
 - คณะกรรมการตรวจสอบ** (Audit Committee)
 - สำนักตรวจสอบภายใน** (Internal Audit Department)
 - คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาว่าควรตอบแทน** (Committee for Appointment and Remuneration)
 - คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ** (Corporate Governance Committee)
 - คณะกรรมการบริหาร** (Board of Management)
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** (Chief Executive Officer)
 - กรรมการผู้จัดการใหญ่** (Managing Director)
- สายงาน** (Divisions)
 - สายงานจัดการทั่วไป** (General Management Division)
 - สายงานบริหารและกฎหมาย** (Management and Legal Division)
 - สายงานพัฒนาธุรกิจ** (Business Development Division)
 - สายงานจัดหาดำเนิน** (Procurement and Operations Division)
 - สายงานกลุ่มการผลิต** (Production Division)
 - สายงานบัญชีและการเงิน** (Accounting and Finance Division)
 - สายงานทรัพยากรบุคคล** (Human Resources Division)
 - สายงานบริหารและสำนักงาน** (Management and Office Division)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยง	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้มีระบบและกลไกในการบริหารความเสี่ยงและการป้องกันการคอร์รัปชัน มาตรการส่งเสริมการต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายนี้ การสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปสู่พนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย และบริษัทร่วม
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
4. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม โดยไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

แนวทางการปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ลูกจ้าง รวมถึงผู้รับจ้าง, ผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ คู่ค้า และบริษัทที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมโดย

1. ต้องไม่รับหรือให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่ลักษณะคล้ายคลึงกันแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคู่ค้าหรือบุคคลใดๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่มีลักษณะเป็นการคอร์รัปชันตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการหนึ่ง การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคู่ค้าหรือบุคคลใด ต้องพิจารณาด้วยว่าไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่นนั้นๆ
2. ต้องไม่รับหรือไม่เรียกร้องผลประโยชน์จาก คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสินบน ,เงินตอบแทน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่าย หรืออื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัท
3. ต้องไม่รับหรือให้สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับหรือรับสูงเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร
4. การเลือกรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ซึ่งสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติ ตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Conduct) และกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท แต่ต้องจ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
5. ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการไปดองาน สัมมนาและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในประการที่คาดได้ว่ามีความมุ่งหมายเพื่อติดสินบนหรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นคู่ค้าหรือลูกค้าหรือที่จะเกี่ยวข้อง与公司 ในอนาคต
6. ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ การดำเนินธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. ในการดำเนินการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มีดังนี้

7.1 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

7.2 การบริหารจัดการบุคคลและเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และต้องมีกระบวนการตรวจสอบให้มั่นใจว่า เงินเหล่านี้ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทำทุจริตและคอร์รัปชัน

7.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สพส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

8. บริษัทฯ จะนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปสู่การรับรู้และการปฏิบัติของพนักงานได้อย่างกว้างขวาง โดยจัดทำจรรยาบรรณเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน, คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการอบรมการปฏิบัติหรือการเรียนรู้ของพนักงานและเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม
9. บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสการคอร์รัปชันภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตลอดจนระเบียบและข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวข้องและจะไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบกับบุคลากรภายในบริษัทฯ ในกรณีที่บุคคลผู้นั้นปฏิเสธการทำทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียผลประโยชน์ทางการค้าก็ตาม
10. การคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดและ/หรือการทุจริตตามแต่กรณีและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิดวินัยอันจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายในทางแพ่งและ/หรือทางอาญา
11. ต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางการสื่อสารที่บริษัทฯ กำหนดไว้และจะให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
12. เพื่อให้นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันบังเกิดการรับรู้และเป็นรากฐานของวัฒนธรรมองค์กร บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทนการคุ้มครองสิทธิของพนักงาน โดยสายงานทรัพยากรบุคคลจะนำนโยบายด้านการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปประกอบการบริหารงานบุคคลในทุกขั้นตอน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังพิจารณาและจัดสรรทรัพยากรทั้งด้านงบประมาณบุคลากรและเวลาอย่างเพียงพอให้กับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
13. พึงให้ความระมัดระวังต่อการกระทำที่อาจมีความเสี่ยงในการเป็นการคอร์รัปชันและต้องศึกษานโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันประกอบด้วย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยง	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น การให้พรรคการเมืองกู้เงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นอกจากนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัท เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเมืองเช่นกัน การช่วยเหลือทางการเมืองอาจเป็นวิธีที่ถูกต้องตามกฎหมายสำหรับบริษัทที่จะสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย โดยให้การสนับสนุนด้านการเงินหรืออื่นๆ แก่พรรคการเมือง ทั้งนี้ การช่วยเหลือทางการเมืองอาจถือว่าเป็นการกระทำความผิด หากบริษัทให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ประโยชน์ในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจ

บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญและไม่ปิดกั้นการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานเป็นการส่วนบุคคลดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายและภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยการสนับสนุนนั้นจะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสและไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงานหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองกลุ่มทางการเมืองหรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ ชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมการใดที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง
3. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในความคิด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยง	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การมอบของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ เพื่อแสดงถึงความมีน้ำใจถือเป็นประเพณีนิยมในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจรูปแบบหนึ่ง อย่างไรก็ตามค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจจะเป็นช่องทางในการทำผิดต่อจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้ให้แนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ต้องไม่เรียกร้องและไม่รับผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นอยู่ในรูปของ เงินตอบแทน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่ายหรืออื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ โดยไม่ชอบ

2. ต้องไม่รับหรือให้สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับหรือให้มีมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร และบันทึกการให้ในรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

3. ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการไปดูลาน สัมมนาและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในรายการที่คาดว่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อติดสินบนหรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอนเที่ยว และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

4. พึงตรวจสอบค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปหรือได้รับจากบุคคลอื่นว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) ควรพิจารณาถึงเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีอยู่จริง สามารถตรวจสอบได้ และมีได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

5. พึงปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (ภาคผนวก ก) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ภาคผนวก ข) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีของบริษัทฯและง่ายต่อการตรวจสอบ หากมีข้อสงสัยหรือมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้สอบถามกับผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางการสื่อสารที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

6. เมื่อพบเห็นการรับหรือจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจหรือนโยบายการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) พึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การบริจาคเพื่อการกุศลและการมอบเงินสนับสนุน

การบริจาค หมายถึงเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ช่วยให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง และเป็นการบริจาค เพื่อสาธารณะประโยชน์ สังคม สิ่งแวดล้อม ให้แก่ องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน ซึ่งไม่แสวงหากำไร หากการบริจาคไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อเศรษฐกิจส่วนรวม หรือสังคม ถือว่าเป็นการทุจริต อนึ่งการบริจาคใดๆ ต้องอยู่ภายใต้การอนุมัติจากผู้บริหาร และขึ้นอยู่กับจำนวนมูลค่าของรายการเป็นสำคัญ โดยดูได้จากคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

การมอบเงินสนับสนุน หมายถึงเงินที่จ่ายให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำธุรกิจหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ ซึ่งควรเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ โดยมีความถูกต้องโปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดงกิจกรรมดังกล่าวบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติ และการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

ค่าใช้จ่ายทั้งสองประเภทนี้มีความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน เนื่องจากอาจมีอุปสรรคในด้านการวัดผลหรือติดตามผลที่ได้รับจากการให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้ให้แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) พึงปฏิบัติตามขั้นตอนการบริจาค การกุศล (ภาคผนวก ก) และเงินสนับสนุน (ภาคผนวก ง) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีของบริษัทฯ และง่ายต่อการตรวจสอบ หากมีข้อสงสัยหรือมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ให้สอบถามกับผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางการสื่อสารที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) พึงตรวจสอบเงินบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุนว่าวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีการระบุวัตถุประสงค์ของการขอที่ชัดเจน หน่วยงานที่ขอจะต้องมีตัวตนที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องมีเอกสารหลักฐานที่เป็นการพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาคและเงินสนับสนุนถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง เช่น ใบอนุโมทนาบัตร ภาพถ่าย หรือรายงานผลการจัดทำโครงการเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม เป็นต้น

3. เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) พบเห็นการบริจาคการกุศล และการจ่ายเงินสนับสนุนที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจหรือนโยบายการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน บุคลากรพึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานจัดหาวัตถุดิบ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การจัดซื้อวัตถุดิบการเกษตร

โดยทั่วไปแล้ว กิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัตถุดิบมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีความตระหนักในความเสี่ยงด้านนี้ จึงจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบการเกษตร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานและช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบการเกษตร มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างพนักงานบันทึกการสั่งซื้อวัตถุดิบ พนักงานบันทึกบัญชี และพนักงานที่ทำหน้าที่จ่ายเงินให้กับเกษตรกร เป็นต้น เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องซึ่งกันและกัน และลดความเสี่ยงในการทำทุจริตและคอร์รัปชันได้

สำหรับผู้ขายวัตถุดิบทางการเกษตรให้กับบริษัท โดยส่วนใหญ่แล้วเป็นเกษตรกรซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติของเกษตรกร ซึ่งจะต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันการมีตัวตนและจะต้องไม่มีประวัติที่เกี่ยวข้องกับการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยข้อมูลของเกษตรกรจะถูกบันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูลหลักของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ และช่วยป้องกันการเข้าไปแก้ไขข้อมูลอย่างไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีระบบการค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูลหลักซึ่งช่วยให้บริษัทฯ สามารถเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจได้ง่ายยิ่งขึ้น

ในด้านการจัดทำสัญญาซื้อขายวัตถุดิบกับเกษตรกร บริษัทฯ กำหนดให้มีการทำสัญญาซื้อขายสินค้ากับเกษตรกรอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส โดยสัญญาระบุเนื้อหาที่มีความชัดเจนทั้งด้านปริมาณ ระยะเวลาส่งมอบ ระเบียบในการส่งมอบ และราคารับซื้อที่เป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนด โดยสัญญารวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบวนการจัดหาวัตถุดิบการเกษตร เช่น รายงานการรับวัตถุดิบ รายงานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น โดยจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

บริษัทฯ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับเกษตรกรที่เป็นคู่ค้ากับทางบริษัทฯ ให้ทราบนโยบายดังกล่าว และขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบ จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยไม่เรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทฯ และรักษาข้อมูลการเสนอราคาที่ได้รับจากคู่ค้าไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่คู่ค้าที่เสนอราคารายอื่น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบริหารและสำนักงาน	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. – 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การจัดซื้อ จัดจ้าง ทั่วไป

ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ กำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการจัดซื้อสินค้าไปใช้ในการผลิตและอุปโภค บริโภค ของบริษัทฯ โดยมีการทำเอกสารหลักฐานบอกถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อให้กับผู้มีอำนาจดำเนินการได้พิจารณาว่ามีความชัดเจนและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งยังไม่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้วจึงลงนามอนุมัติ

บริษัทฯ มีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติของผู้ขายแต่ละรายก่อนทำธุรกรรมการค้าทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขายแต่ละรายมีตัวตนอยู่จริงและไม่มีประวัติการกระทำที่เกี่ยวกับกระบวนการคอร์รัปชันและการทุจริต

บริษัทฯ จัดให้มีการเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหลายราย โดยกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้าที่มีสิทธิเข้าเสนอราคาและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าที่มีสิทธิเสนอราคาโดยวิธีที่เปิดเผยและเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อสินค้าหรือบริการ และได้รับการเสนอราคาที่แข่งขันกันตามราคาตลาดที่แท้จริง

ในการจัดทำสัญญาซื้อสินค้าหรือบริการ บริษัทฯ มีนโยบายในการพิจารณารูปแบบการทำสัญญาให้มีความเหมาะสมทั้งในด้านมูลค่าของสัญญาที่มีความใกล้เคียงกับราคาตลาดและมีความเป็นกลาง ระยะเวลาของสัญญา หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่สะท้อนถึงความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้อนุมัติสัญญาจัดซื้อตามวงเงินมูลค่าของสัญญาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทำสัญญาอย่างไม่ถูกต้อง

บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ และมีการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น สำหรับการควบคุมภายในหลักๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อ ได้แก่

1. การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
2. การจัดทำแฟ้มข้อมูลประวัติของผู้ขายแต่ละรายในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลหลักเพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บข้อมูลและป้องกันการเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุมัติ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดให้มีระบบการค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูลหลักซึ่งช่วยให้บริษัทฯ สามารถเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น
3. การกำหนดอำนาจของบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อเพื่อป้องกันการเข้าไปแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดซื้ออย่างไม่ถูกต้อง
4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานรวมไปถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของการจัดซื้อไว้อย่างเป็นระบบโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีขั้นตอนในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่เป็นคู่ค้ากับทางบริษัทฯ ได้ทราบ โดยขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยไม่เรียกร้องผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทฯ และรักษาข้อมูลการเสนอราคาที่ได้รับจากคู่ค้าไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่คู่ค้าที่เสนอราคารายอื่น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานพัฒนารูทกิจ	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การขาย

เนื่องจากการขายเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท จึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการขายจะถูกกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ เช่น พนักงานฝ่ายขาย ผู้ลงนามอนุมัติการทำสัญญาขาย ผู้บันทึกบัญชี และผู้จัดเก็บเงินสด เป็นต้น เพื่อเอื้ออำนวยต่อการตรวจสอบความถูกต้อง และป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ มีขั้นตอนการคัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาประวัติของลูกค้าทางด้านฐานะทางการเงินรวมไปถึงประวัติของการทำทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อเป็นการลดความเสี่ยง สำหรับนิติบุคคลหรือบุคคลที่ได้มาเป็นลูกค้าของทางบริษัทฯ ข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลหลัก เพื่อใช้ในการเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์รายการขาย และช่วยในการป้องกันการเข้าไปเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุมัติ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีระบบการค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูลหลักซึ่งช่วยให้บริษัทฯ สามารถเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น

ในขั้นตอนของการทำงาน บริษัทฯ ได้จัดทำคำอธิบายขั้นตอนการขายเป็นเอกสารควบคุมที่มีความชัดเจน ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจในกระบวนการตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับการขาย เช่น ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี และใบอนุมัติการลดหนี้ เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลการขาย เพื่อป้องกันการเข้าไปแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขายอย่างไม่ถูกต้อง

การทำสัญญาซื้อขายสินค้า บริษัทฯ จะปฏิบัติตามลูกค้าอย่างเสมอภาค โดยเนื้อหาสัญญาต้องมีความเป็นกลาง และสัญญาจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ เนื่องด้วยบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสินค้าการเกษตร มูลค่าของสินค้าในสัญญาจึงต้องอ้างอิงกับราคากลางที่ทางรัฐบาลกำหนดขึ้น หากมีเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ เช่น การให้ส่วนลด จะต้องเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจและนโยบายการขายสินค้าของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมายและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ในด้านการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยการให้ของขวัญหรือการรับรอง บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางบริษัทฯ โดยให้ผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ทางการค้า ไม่ขัดกับหลักกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานทรัพยากรบุคคล	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

เนื่องจากบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในกระบวนการขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดความก้าวหน้า บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติตลอดทั้งกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ตลอดจนการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการแก่บุคลากร โดยได้จัดทำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับพนักงาน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตลอดทั้งกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน

ในทุกๆ ปี บริษัทฯ จะวางแผนด้านบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเจริญเติบโตขององค์กร สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทฯ จะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาให้กับหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ คุณลักษณะของบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับคุณสมบัติที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบการมีตัวตนของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท ดังนี้

1. ประวัติทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตและคอร์รัปชัน
2. ประวัติการทำงานเป็นพนักงานรัฐ
 - ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงาน เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ
 - ผู้สมัครที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและรับรองการบอกกล่าวตามข้อ 1 เป็นจริง เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ด้านการประเมินผลงานของการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้ากับการเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของการเลื่อนตำแหน่งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใสในแนวปฏิบัติของความก้าวหน้าในการทำงาน

ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

บริษัทฯ วางแผนฝึกอบรมพนักงานประจำปีและ นำเสนอแผนงานดังกล่าวให้กับผู้มีอำนาจได้พิจารณาและลงนามอนุมัติ โดยหนึ่งในหัวข้อการอบรมที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญคือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ได้สอดแทรกหัวข้อดังกล่าวไว้ในการปฐมนิเทศตลอดจนการอบรมประจำปีของบริษัทฯ เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความมุ่งมั่นด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและเป็นการย้ำเตือนให้พนักงานมีความตระหนักในด้านนี้อยู่เสมอ การฝึกอบรมเป็นไปในลักษณะการบรรยายและทำแบบทดสอบหลังจากการบรรยายเพื่อเป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานที่มีต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งทำให้บริษัทฯ มั่นใจได้ว่าบุคลากรทุกฝ่าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานทรัพยากรบุคคล	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ได้รับทราบและเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดทำรายงานสรุปผลของการฝึกอบรมฯ ให้กับผู้บริหารได้รับทราบและติดตามผลอยู่เสมอ

ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผน เพื่อให้พนักงานและผู้บริหารเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน

บริษัทฯ ออกแบบระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลรวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบและเป็นความลับ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดให้สำนักตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสม่ำเสมอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/ม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อจะได้หาแนวทางในการป้องกันแก้ไขความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้พิจารณาเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในความเสี่ยงที่สำคัญที่จำเป็นต้องบริหารจัดการ โดยเริ่มตั้งแต่วางแผนการประเมินความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง ระยะเวลา ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงที่ทำให้เกิดผลกระทบทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยพิจารณาจาก ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เป็นต้น เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ พร้อมทั้งบันทึกผลการประเมินความเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อพิจารณาความเร่งด่วนในการหาแนวทางการป้องกันหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนนำไปใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนนโยบายและวิธีการปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงิน

การรับเงิน

- เมื่อฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินรับเงินและบันทึกบัญชีจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์และการได้มาของเงินนั้น พร้อมทั้งออกเอกสารหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามหลักของกฎหมายและหลักการทางบัญชีให้กับผู้ที่จ่ายเงินให้กับบริษัท อย่างเพียงพอ ชัดเจน และเหมาะสม โดยเอกสารนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ
- ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่รับมานั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท ให้ปฏิเสธการรับเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป
- บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากบุคคลใด หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมี ความมุ่งหมายเพื่อทำให้บริษัทเกิดความล่าช้าในการรับเงินหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน
- บุคลากรต้องไม่นำเงินที่บุคคลอื่นจ่ายให้กับบริษัทฝากเข้าบัญชีอื่นที่ไม่ใช่ชื่อบริษัท และต้องสื่อสารให้กับผู้จ่ายเงินดเว้นการกระทำเช่นนั้นโดยเด็ดขาด
- บุคลากรพึงขอความร่วมมือกับผู้ที่ต้องการจ่ายเงินให้กับบริษัทให้กระทำการโอนเงินให้ผ่านธนาคารหรือเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ Account Payee เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบ แต่ในกรณีที่รับเงินเป็นเงินสด จะต้องมียกเอกสารหลักฐานสนับสนุนอื่นๆ ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัท ได้รับเงิน สดนั้นอย่างแท้จริง

การจ่ายเงิน

- บุคลากรพึงปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงินที่บริษัทกำหนดแนบปฏิบัติไว้ โดยเฉพาะการจ่ายเงินที่มีความเสี่ยงต่อการทำทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การบริจาคการกุศล และ เงินสนับสนุน เป็นต้น
- ก่อนจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีทุกครั้งฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์การเงินที่ ชัดเจน และพิจารณาว่ามีความถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท หรือไม่ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัท ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยต้องพิจารณาถึงหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายและหลักการทางบัญชี
- ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินตามสัญญา จะต้องจ่ายเงินตามเงื่อนไขของสัญญาทุกครั้ง
- ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท ให้ชะลอการจ่ายเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียนมายังช่องทางการ ร้องเรียนที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป
- การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีการอนุมัติ และการอนุมัติต้องมีอำนาจตรงกับผู้มีอำนาจดำเนินการของ บริษัทฯ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. – 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

6. การจ่ายเงินด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน เช็คขีดคร่อมและระบุ Account Payee ยกเว้นกรณีที่พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน จะระบุให้จ่ายชื่อผู้สำรองจ่ายแทนบริษัท แต่ต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินจากผู้บริหารตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปในสายงานบัญชีและการเงิน (ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับชาวไร่ฮ้อย) ส่วนการจ่ายเงินสดจะต้องไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัท ได้จ่ายเงินสดออกไปอย่างแท้จริง และเมื่อเงินถูกจ่ายออกไปแล้ว ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทันที
7. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ และไม่เรียกรับประโยชน์ใดๆ หากพิจารณาเห็นว่า การให้หรือการเสนอว่าจะให้นั้น น่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทโดยไม่ชอบ หรือมุ่งหมายให้บริษัทได้รับความเสียหายทางธุรกิจ เช่น จ่ายเงินไม่ครบตามจำนวนหรือไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารหลักฐานของบริษัทฯ ถูกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรฐาน และอยู่ในสถานที่ปลอดภัย สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดทำเอกสาร ผู้บันทึก ผู้อนุมัติ และผู้จัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
2. เอกสารหลักฐานสำคัญจะถูกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงานต่างๆ โดยเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร / ตัวอักษร / วันที่ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้ในการดำเนินงานและการตรวจสอบ
3. บริษัทฯ จัดให้มีสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจำกัดการเข้าถึงข้อมูล
4. บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ สำหรับเอกสารบางประเภทที่กฎหมายระบุระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บเอกสาร บริษัทฯ จะกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับที่กฎหมายได้กำหนดไว้
5. บริษัทฯ จัดให้ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ สามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง รวมไปถึงการกำหนดอำนาจของบุคลากรในการเข้าไปดำเนินการในระบบฐานข้อมูล
6. บริษัทฯ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูล พร้อมทั้งมีแผนการป้องกัน แก้ไข และแผนสำรองเพื่อรองรับความเสี่ยงด้านการสูญหายหรือเสียหายของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น
7. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูล และส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเก็บรักษาข้อมูล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

หลักการ

ผู้มีส่วนได้เสียที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทหรือผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการกระทำของบริษัทหรือพนักงานของบริษัทฯ พึงมีช่องทางที่เหมาะสมในการให้ข้อมูลหรือการร้องเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อการระงับยับยั้งหรือป้องกันการกระทำผิดหรือการทุจริตและผู้ให้ข้อมูลหรือร้องเรียนนั้นจะต้องได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมไม่ให้ต้องได้รับผลกระทบจากการให้ข้อมูลหรือการร้องเรียนโดยสุจริต

นโยบาย

1. บริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตหรือการร้องเรียนที่หลากหลาย (whistle-blower hotline) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบการระงับยับยั้ง ตลอดจนการป้องกันการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการร้องเรียนเพื่อได้รับการเยียวยาแก้ไข
2. ผู้แจ้งเบาะแสมีสติทางเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่เพียงพอแก่การที่บริษัทฯ จะสามารถสืบหาข้อเท็จจริงได้ว่า มีการกระทำที่เป็นความผิดหรือการทุจริตหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนจากการกระทำที่เป็นผลเสียต่อการดำรงตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่พนักงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ที่ประสงค์จะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 พนักงานมีหน้าที่รายงานหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดที่กระทำต่อบริษัทฯ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานหรือกระทำต่อบริษัทฯ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและ/หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยทันที
- 1.2 การรายงานหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัทฯ เสียหายถือเป็นความผิดทางวินัยที่จะถูกบริษัทฯ ลงโทษทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
- 1.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 1.4 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 1.5 ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิดการทุจริตและการคอร์รัปชันในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
- 1.6 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่สำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. – 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

2. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด

2.1 เมื่อพนักงานพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับผู้จัดการทราบโดยทันที ไม่ว่าด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวนหรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

2.2 หากพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือสงสัยว่าผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด พนักงานสามารถเลือกที่จะแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

ช่องทางการติดต่อ		ผู้รับเรื่อง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	E-mail: IA@kslgroup.com E-mail: HR@kslgroup.com	ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์	หมายเลขติดต่อ: 02-642-6191-9 ต่อ 127 หมายเลขติดต่อ: 02-642-6191-9 ต่อ 969	ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
สื่อออนไลน์ของบริษัทฯ	www.kslgroup.com (หัวข้อติดต่อเรา/ช่องทางการร้องเรียน)	
ไปรษณีย์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการของ บริษัทฯ ตามที่อยู่ดังนี้ บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) 503 อาคารเค.เอส.แอล.ทาวเวอร์ชั้น 22 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการของบริษัทฯ

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้บริหารระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดหรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ตามช่องทางไปรษณีย์ข้างต้น

ในการแจ้งดังกล่าว พนักงานสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของตนเองก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากพนักงานมีความยินดีที่จะเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ในการติดตามขอเบาะแสเพิ่มเติม ทั้งนี้บริษัท จะรักษาข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเบาะแส มีหน้าที่ดังนี้

กรณีผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน

- แจ้งชื่อและช่องทางการติดต่อกลับ
- แจ้งชื่อของบุคคลต้องสงสัย (ถ้าทราบ)
- แจ้งวันที่ เวลา สถานที่เกิดเหตุการณ์
- แจ้งเบาะแสและพฤติการณ์ที่พบหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการประพฤติผิด
- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้าได้รับการร้องขอ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

กรณีผู้แจ้งเบาะแสไม่เปิดเผยตัวตน

- แจ้งชื่อของบุคคลต้องสงสัย (ถ้าทราบ)
- แจ้งวันที่ เวลา สถานที่เกิดเหตุการณ์
- แจ้งเบาะแสและพฤติการณ์ที่พบหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการประพฤติผิดที่เข้าข่ายเป็นพฤติกรรมตามข้อ ให้ผู้รับเรื่องทราบ

2.3 เมื่อบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ข้างต้นได้รับแจ้งว่า มีการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องรายงานต่อสำนักตรวจสอบภายในทันที

2.4 สำนักตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางการรับแจ้งข้อมูล มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมครั้งต่อไป

2.5 สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาในเบื้องต้นว่าการกระทำผิดเกิดขึ้นในหน่วยงานใดและให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต่อไปและติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานที่รับเรื่องไปนั้นเป็นระยะ

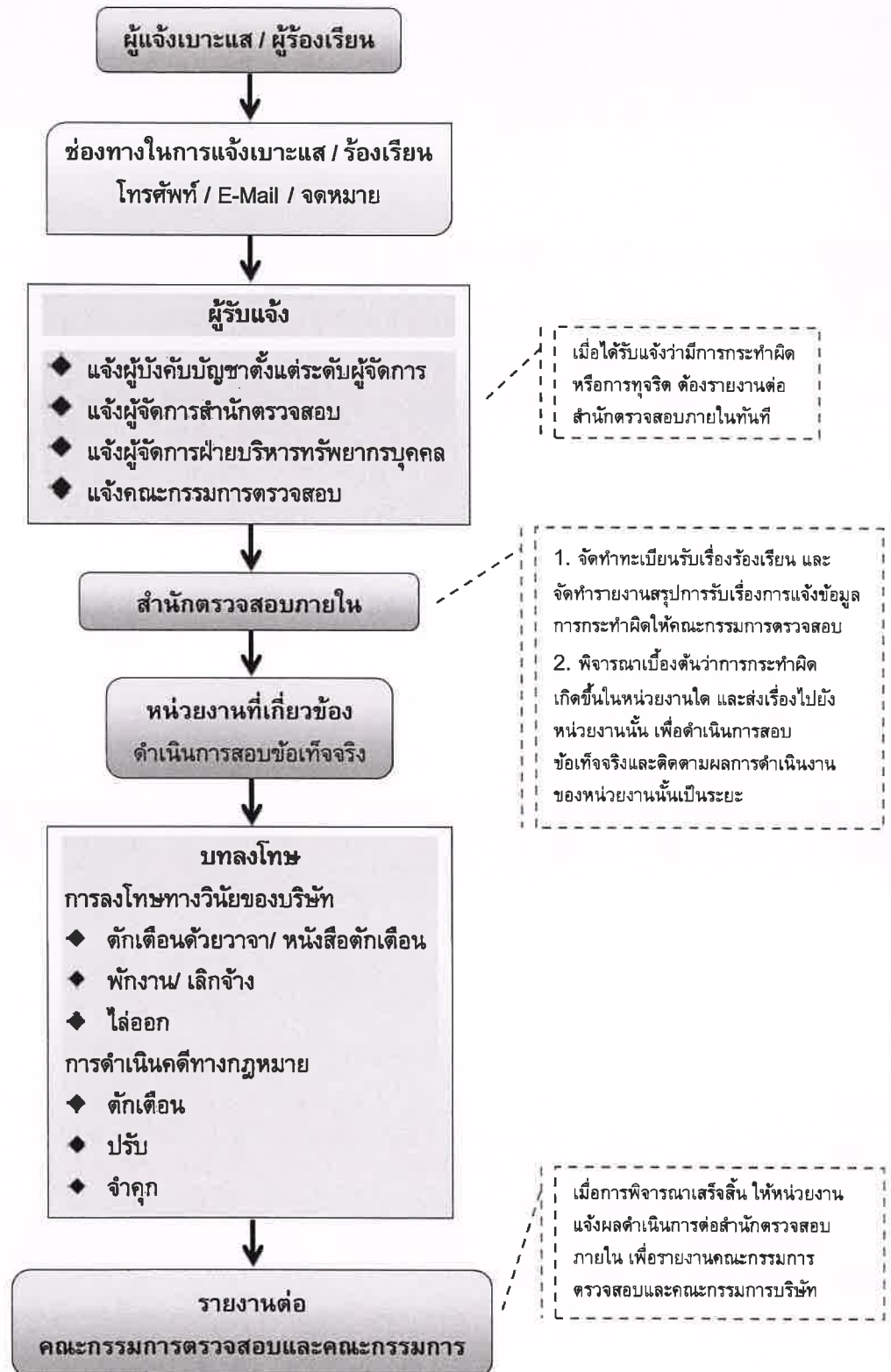
2.6 การสอบข้อเท็จจริงการสอบสวนการลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้นๆ

2.7 เมื่อการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเสร็จสิ้นให้หน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการต่อสำนักตรวจสอบภายในเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งต่อไป

ลิซ่า ลิ่ววิทย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและการลงโทษ



ติงต๊อง ติงต๊องต๊อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

3. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

3.1 บริษัทจะไม่เปิดเผยรายชื่อผู้พนักงานที่ให้ข้อมูลการกระทำผิด และรายละเอียดของการแจ้งข้อมูลการกระทำผิด โดยจะทำการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล เฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเท่านั้น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย

3.2 บริษัท จะป้องกันไม่ให้มีการข่มขู่คุกคามพนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิด รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

3.3 บริษัท จะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ลงโทษทางวินัย หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงานที่ให้ข้อมูลการกระทำผิด ที่มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือปฏิบัติหน้าที่โดยชอบแล้ว หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

3.4 บริษัทจะให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสมโดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียนในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่คุกคามให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการให้สายงานทรัพยากรบุคคลจัดหามาตรการการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เหมาะสมแก่กรณี

4. การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียนบริษัท จะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัท จะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย ดังนี้

4.1 กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดเป็นพนักงาน บริษัทจะพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

4.2 กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดเป็นคู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทจะพิจารณายุติการร่วมธุรกิจตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

4.3 กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท เป็นต้น โดยเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง ดังนี้

1. การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
2. การจัดทำฐานข้อมูลบริษัทฯ ที่บุคลากรทุกคนสามารถใช้อินทราเน็ตในการสืบค้นข้อมูลได้
3. การจัดให้มีการส่งอีเมลแจ้งเตือนข่าวสารกับพนักงานทุกคน
4. การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์บนกระดานแจ้งข่าวของบริษัทฯ
5. การจัดการฝึกอบรมและให้ความรู้กับพนักงานทุกระดับ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการความเสี่ยงคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี
6. การจัดกิจกรรมกระตุ้นและส่งเสริมเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
7. การส่งจดหมายขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับคู่ค้า

ทั้งนี้บริษัทฯ มีความคาดหวังให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องในทุกภาคส่วนได้รับทราบและเข้าถึงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานทรัพยากรบุคคล	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

บทลงโทษบุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัท และอาจมีการดักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญาหากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการ และพนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชันอาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัทฯ และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ มัวหมองได้ แม้ว่าจะไม่มีมูลความจริงเลยก็ตาม หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ โปรดแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

1. หากผู้ถูกกล่าวหา (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน) ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
3. การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ขอร้องเรียน และ เอกสารหลักฐาน ไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด
5. คู่ค้า ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ผิดๆ เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักตรวจสอบภายใน	หมายเลขเอกสาร	สพส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัทฯ ได้ออกแบบระบบการควบคุมภายในให้กับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายจัดหาวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เป็นพื้นฐานหลักในการป้องกันความเสี่ยงในด้านดังกล่าว

บริษัทฯ กำหนดกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดกิจกรรมควบคุมทั้งในรูปแบบของการควบคุมด้วยมือ (Manual) และ การควบคุมอัตโนมัติ (Automated) ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เช่น มีการแบ่งแยกหน้าที่ มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทำธุรกรรมที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เป็นต้น

บริษัทฯ กำหนดลำดับขั้นในการเข้าถึงข้อมูล โดยได้นำระบบ SAP – Access Control มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าสารสนเทศที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความครบถ้วนและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย

บริษัทฯ จัดทำระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนด คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานแต่ละระดับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนด และคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

บริษัทฯ มีกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เข้าไปตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ตามแผนตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นไปตามทิศทางกลยุทธ์ของบริษัทฯ และความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน โดยสื่อสารให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำทุกไตรมาส

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับใหม่ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกจากนี้ในกรณีที่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้เกิดความสงสัยว่าอาจเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีกระบวนการในการติดตามและตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดให้มีเรื่องการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในวาระการประชุมของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหารและกรรมการได้รับทราบและติดตามอยู่เสมอ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ากรรมการและผู้บริหารให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าวและช่วยให้การแก้ปัญหาด้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ก- 1

ขั้นตอนการจ่ายค่าของขวัญและค่าบริการต้อนรับ

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญหรือให้การบริการต้อนรับแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและไม่ขัดต่อกฎหมายสามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การบริการต้อนรับ

1. หน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญหรือให้การรับรองพิจารณาความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ ข้อบังคับบริษัทฯ หรือไม่

2. หน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญหรือให้การรับรองเมื่อชำระเงินซื้อสินค้าหรือบริการไปแล้ว ให้เรียกongeเอกสารการรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการที่ระบุในใบเสร็จรับเงินด้วย

- หากหน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญติดต๋อซื้อสินค้าเพื่อเป็นของขวัญ โดยได้รับเครดิตการชำระเงินจากผู้ขาย ให้แจ้งผู้ขายนำเอกสารหลักฐานการซื้อขายสินค้ามาวางบิล บริษัทฯก็จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามปกติของการจัดซื้อ

- หากหน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญต้องการให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการซื้อสินค้า ให้แจ้งไปยังฝ่ายจัดซื้อ

- หากหน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญหรือให้การรับรอง จะขอสำรองเงินจากบริษัทฯไปเพื่อดำเนินการ ให้ทำการเบิกเป็นเงินท่ตรงจ่าย

3. หน่วยงานหรือผู้ที่ให้ของขวัญหรือให้การรับรองนำใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) มาจัดทำเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

4. นำใบเบิกเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการแล้วมาเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินจากวงเงินสตัยอย แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี กรณียอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเช็คขีดคร่อมและระบุ Account Payee

6. ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชี และตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสขึ้นไป แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน

7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสตัยอย หากจ่ายด้วยเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่ายเช็ค

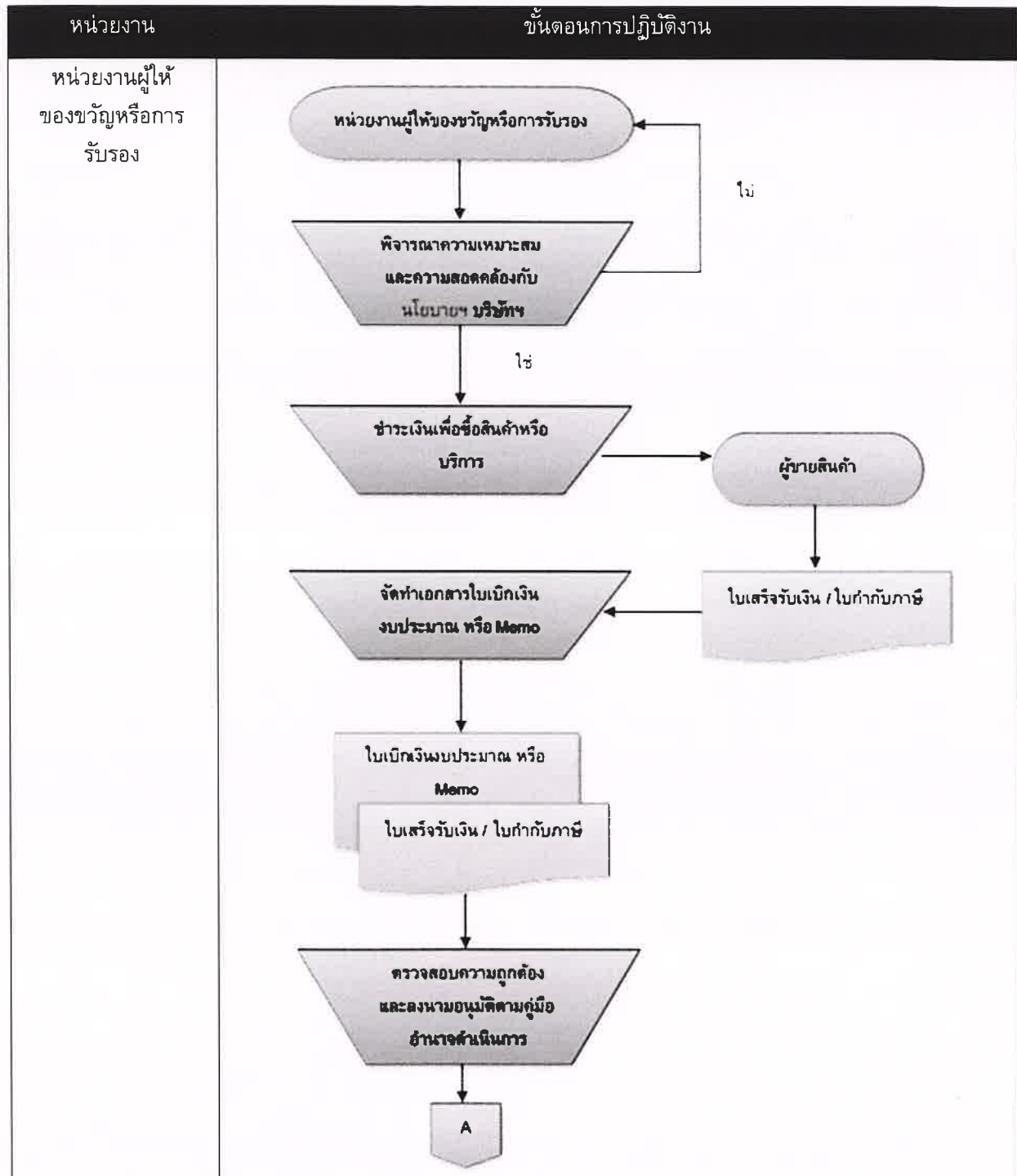
8. ฝ่ายการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิกเงินแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี

9. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารที่สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

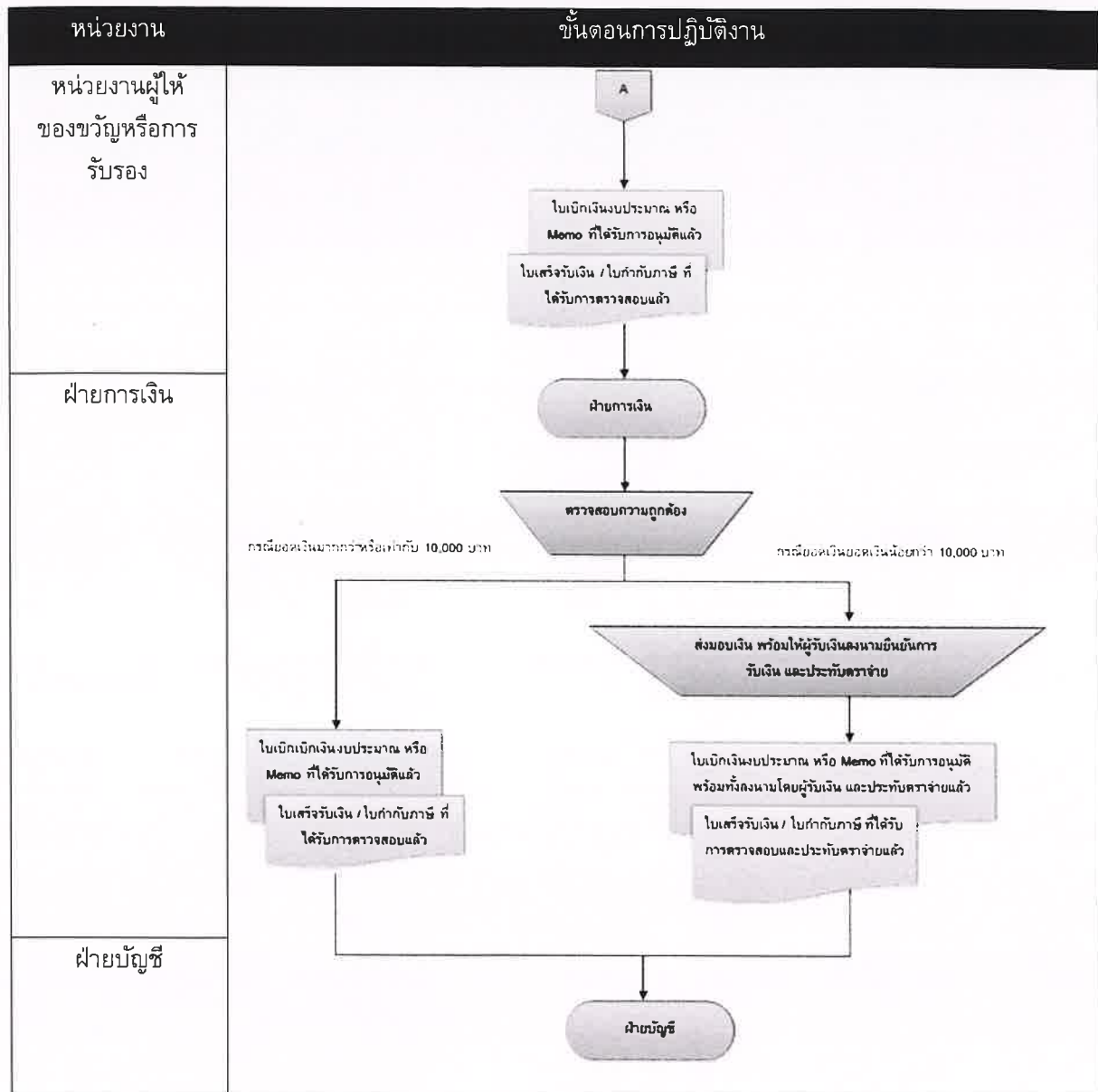
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ก- 2

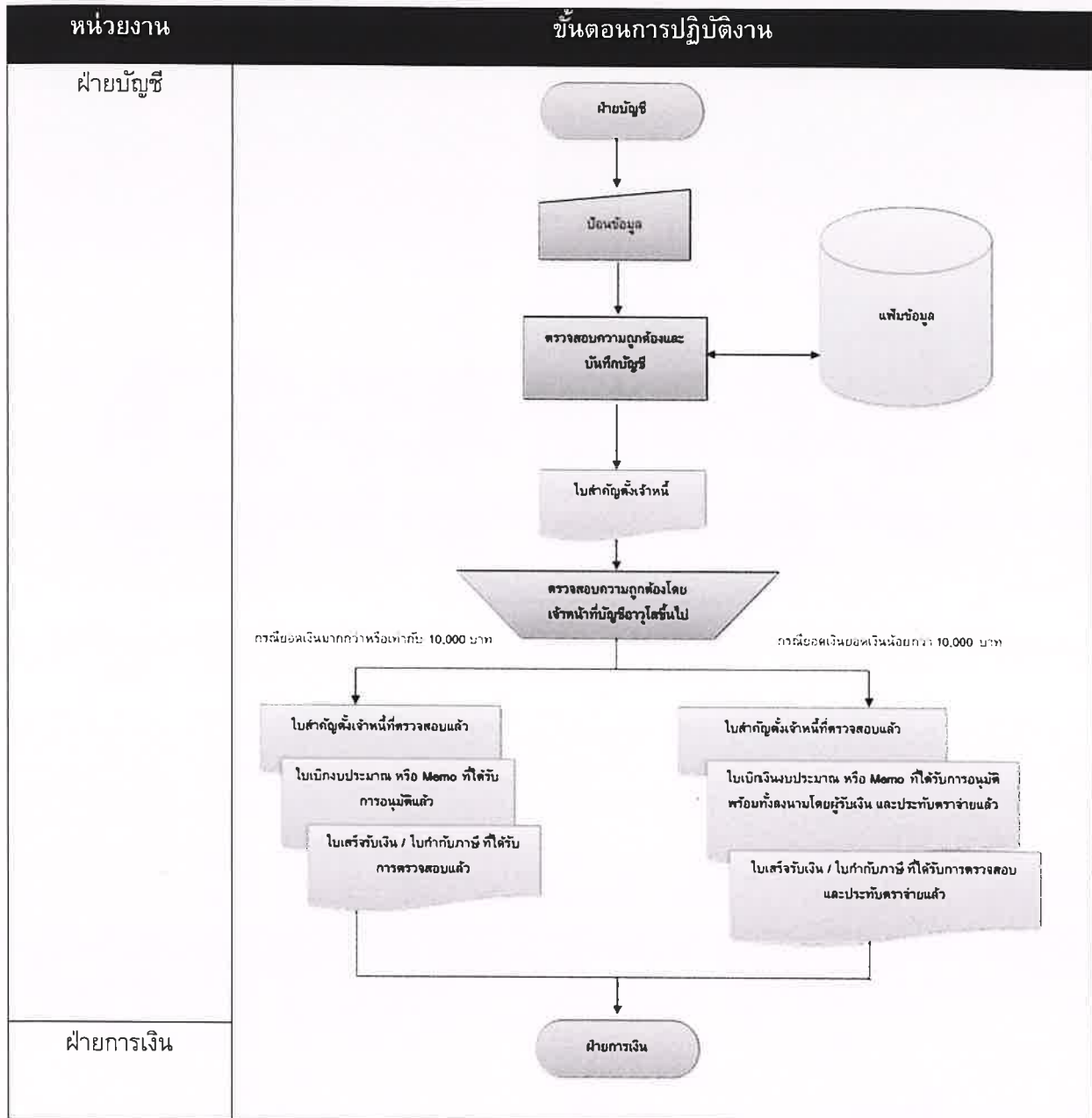
แผนภาพขั้นตอนการจ่ายค่าของขวัญและค่าบริการต้อนรับ



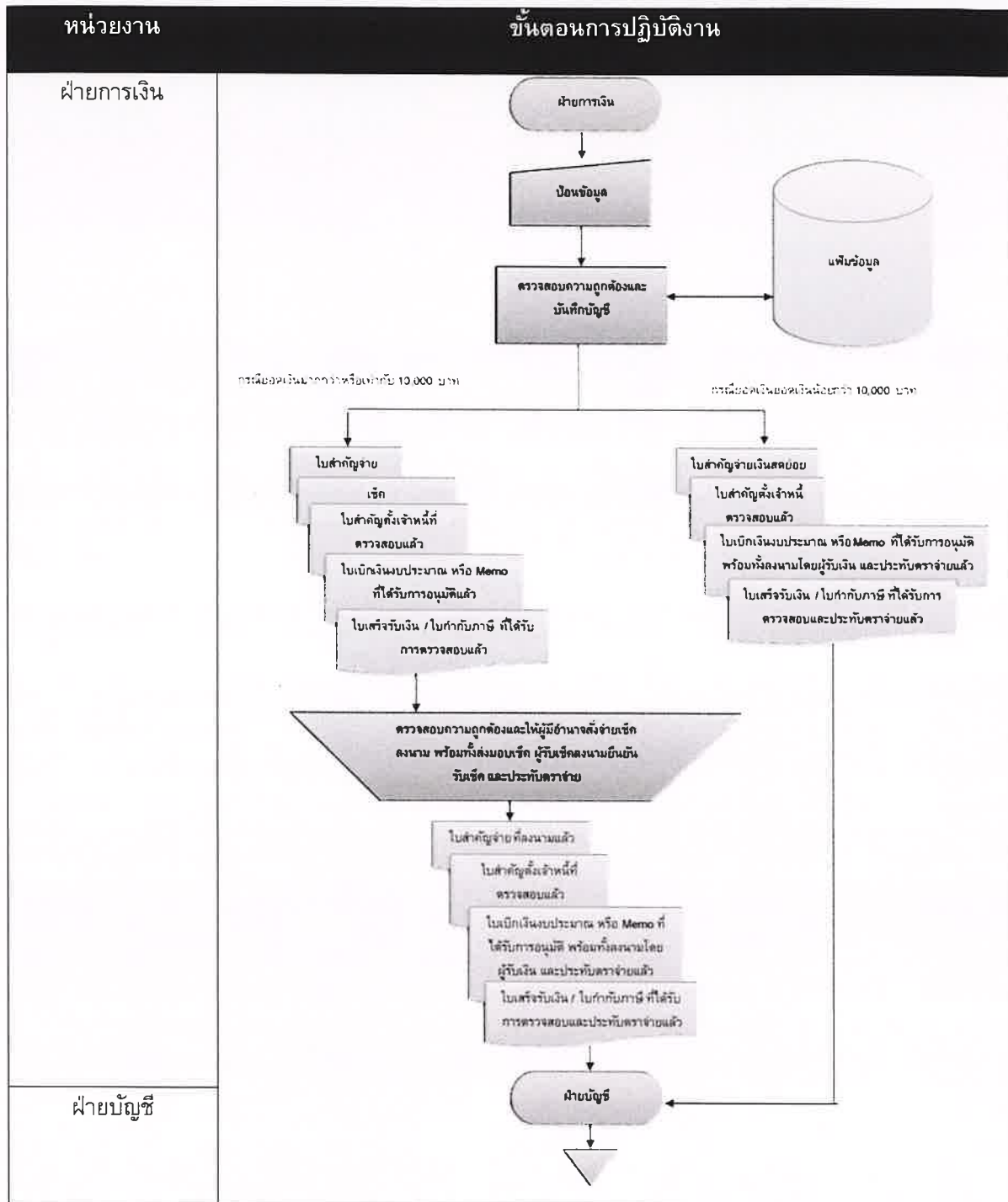
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/ม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/ม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ข - 1

ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัท หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆให้พนักงานซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้างค่าล่วงเวลา เงินสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น และอีกรูปแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงานเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตรวจสุขภาพ (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) เป็นต้น สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

1. หน่วยงานหรือพนักงานผู้เบิก พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัท หรือไม่
2. พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัทและเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
3. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในระเบียบบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น เงินเดือนโบนัส เป็นต้น และนำเข้าระบบงาน Payroll

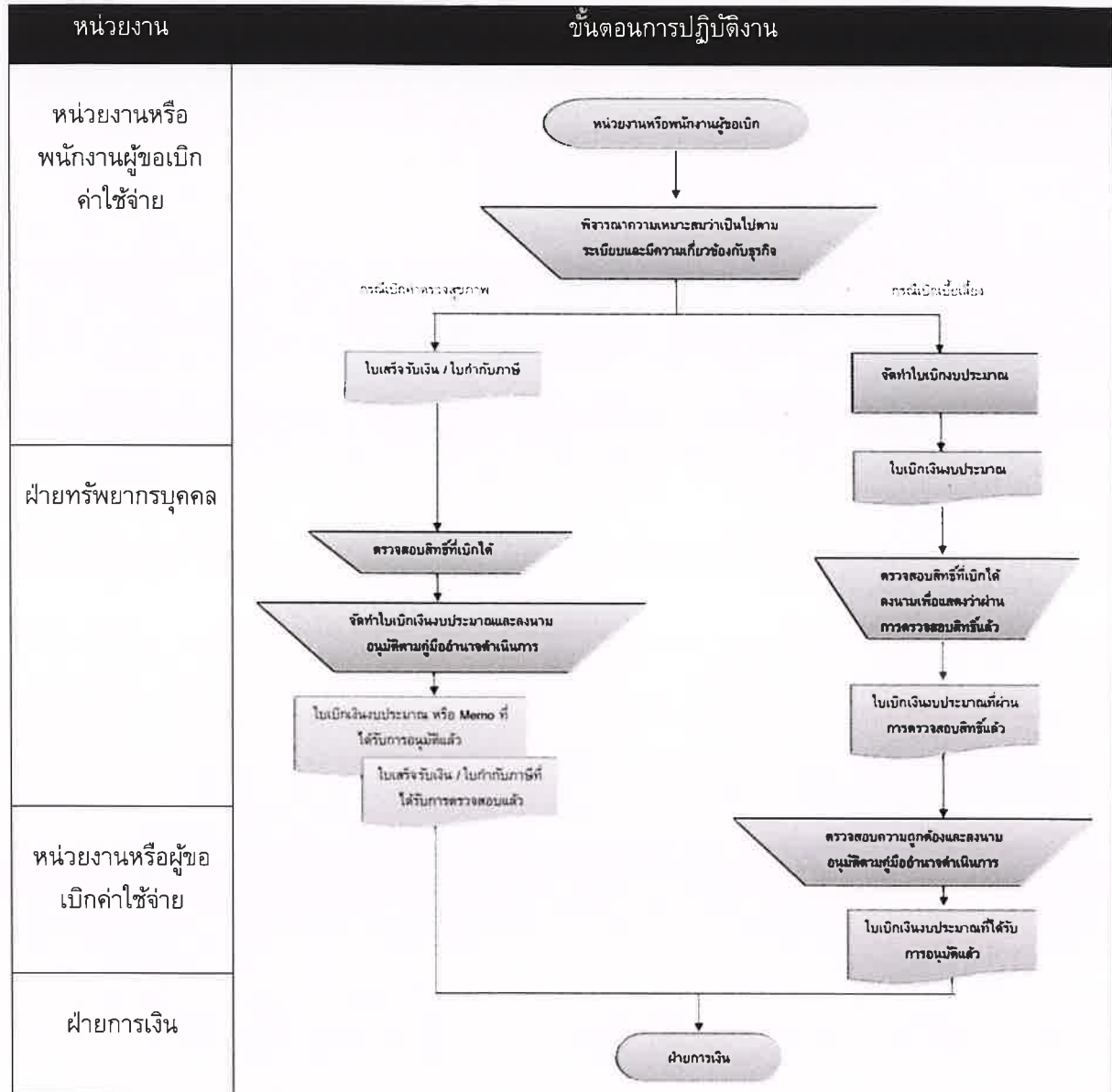
กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานขอเบิกตามสิทธิในระเบียบบริษัท หรือได้สำรองจ่ายไปก่อน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตรวจสุขภาพ เป็นต้น ให้พนักงานผู้เบิกจัดทำเอกสาร ส่งผ่านให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิที่เบิกได้ แล้วนำเสนอขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

4. นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินจากวงเงินสต็อกย่อย แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี กรณียอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเช็ค ชัดคร่อมและระบุ Account Payee
6. ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชีและตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสขึ้นไปแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน
7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสต็อกย่อย หากจ่ายด้วยเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค
8. ฝ่ายการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิกเงิน แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี
9. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารที่สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

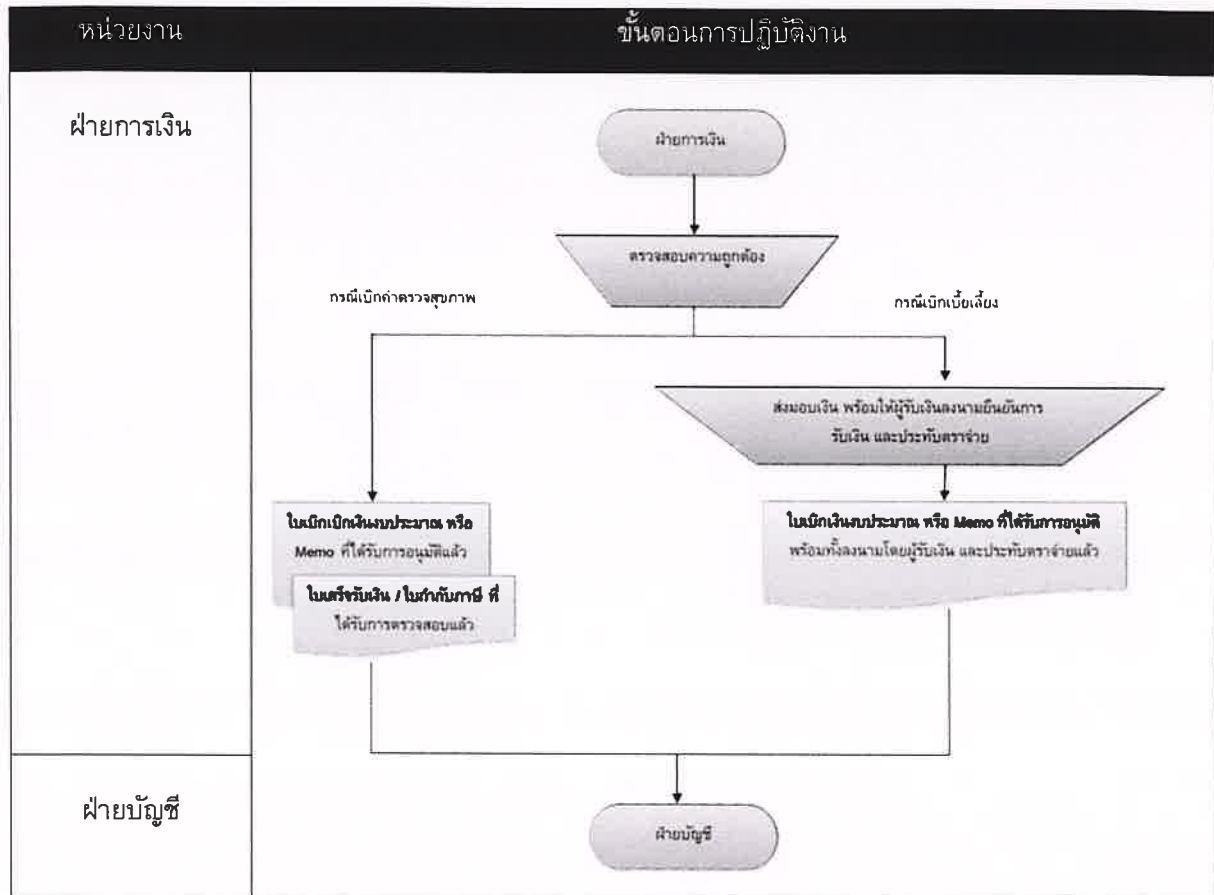
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ข - 2

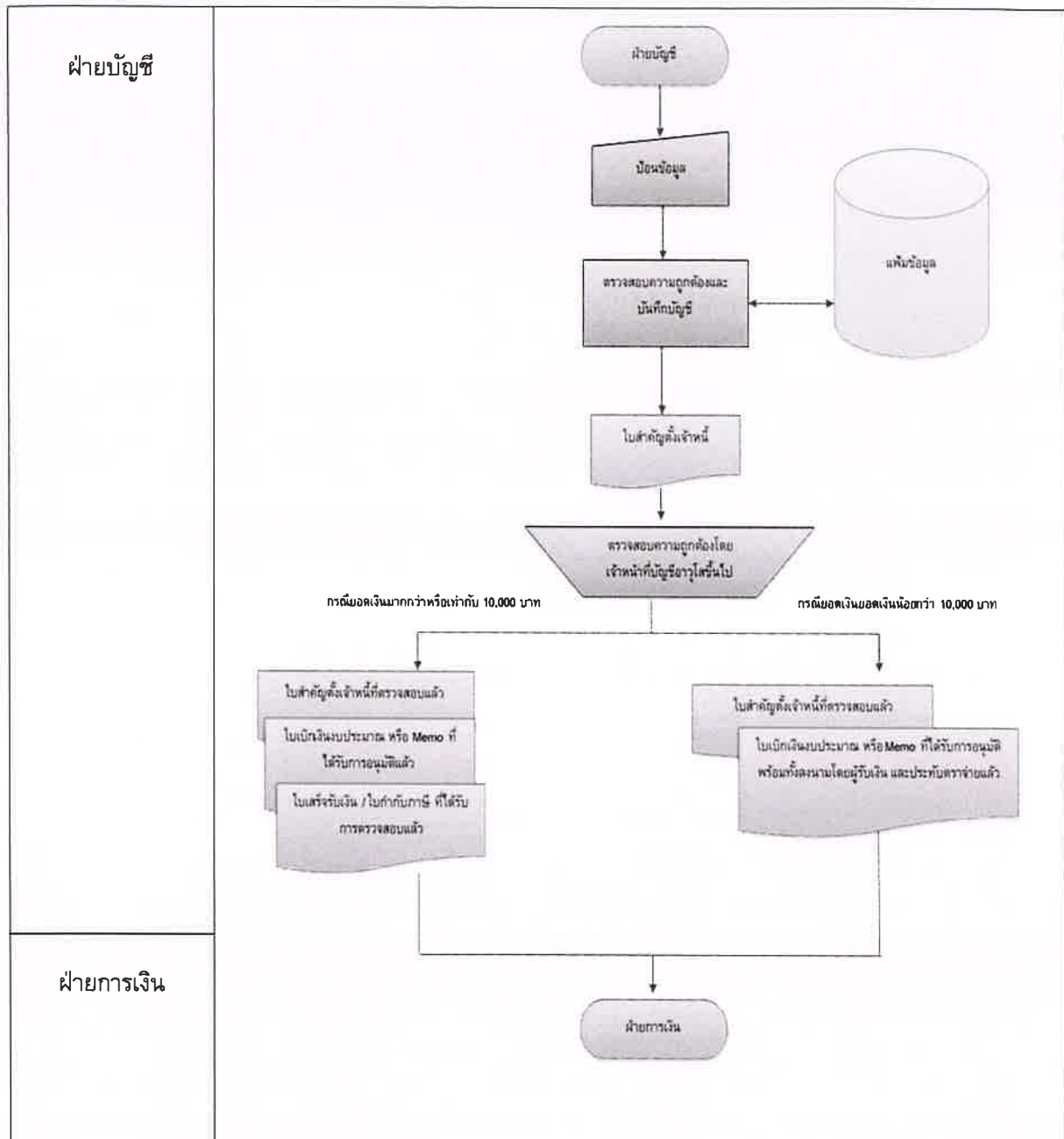
แผนภาพขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน



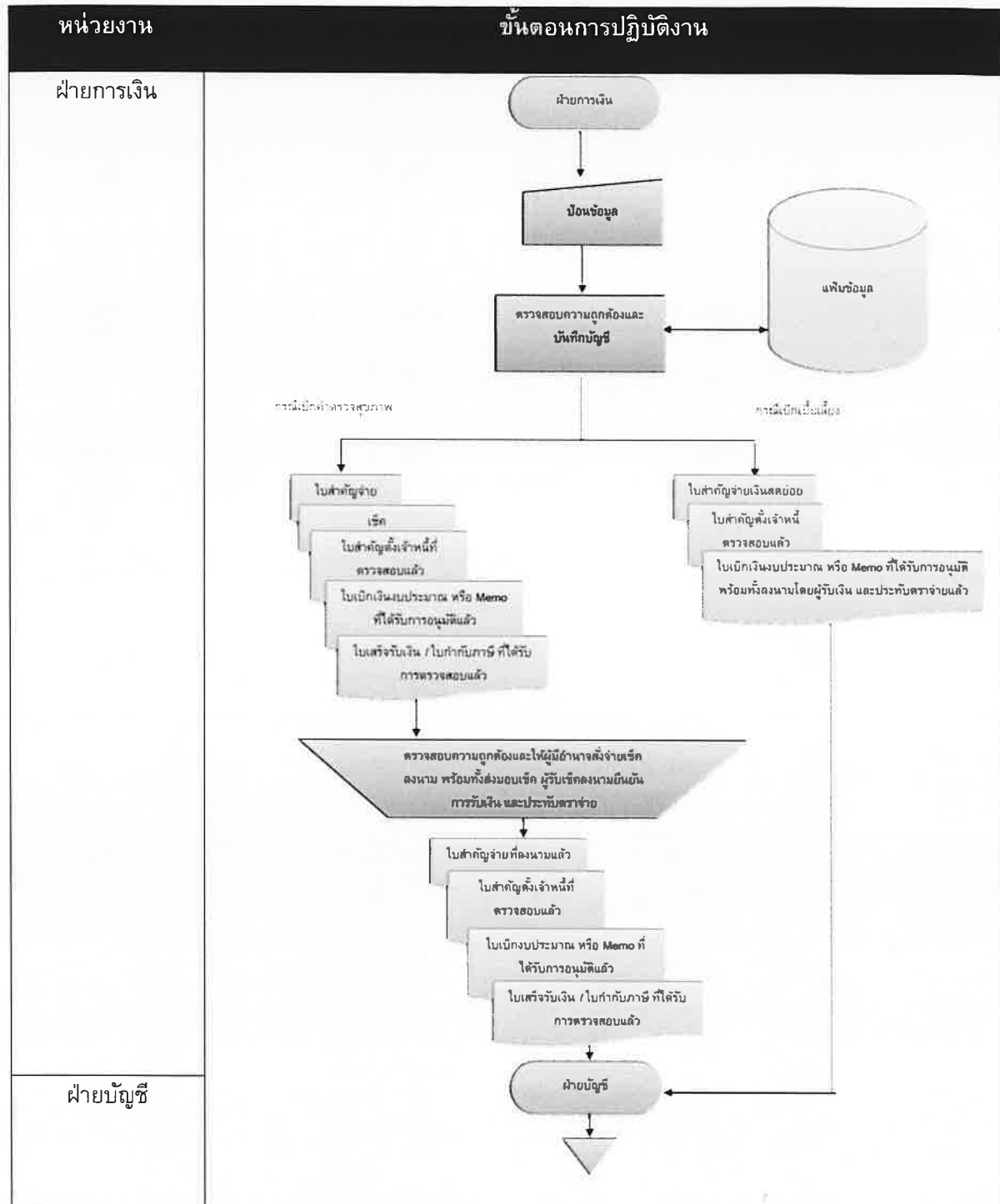
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ค - 1

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใด
แจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทฯ เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ และข้อบังคับบริษัทฯ หรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาคดังนี้

2.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

2.2 หน่วยงานที่รับบริจาคมีที่อยู่แน่นอน, มีเบอร์โทรศัพท์, มีผู้รับผิดชอบการรับบริจาค

3. หน่วยงานเสนอเรื่องจัดทำเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณและ Memo ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เหตุผล
และความจำเป็นในการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก
ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน ต้องแจ้งฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีมีทรัพย์สินอยู่แล้ว) หรือแจ้งฝ่ายจัดซื้อ (กรณี
ซื้อผ่านการจัดซื้อ) หลังจากนั้นดำเนินการส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับมอบทรัพย์สิน

4. หน่วยงานที่เสนอเรื่องจัดส่งเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณและ Memo ที่ได้รับอนุมัติตามคู่มืออำนาจ
ดำเนินการ และเอกสารสนับสนุนมาเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

หากหน่วยงานที่เสนอเรื่องรับทราบหรือคาดว่าจะไม่สามารถรับหลักฐานการรับบริจาคได้ในวันที่ที่จ่ายเงิน
บริจาค ให้ทำการเบิกเงินทดรองจ่าย และติดตามหลักฐานการรับบริจาคและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อนำมาเคลียร์
รองจ่าย

5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินจากวงเงินสต็อกแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี กรณี
ยอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเช็ค ชิดคร่อมและระบุ Account
Payee

6. ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสขึ้นไปแล้ว
ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินในลำดับถัดไป

7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หากจ่ายด้วยเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่าย
ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่ายเช็ค

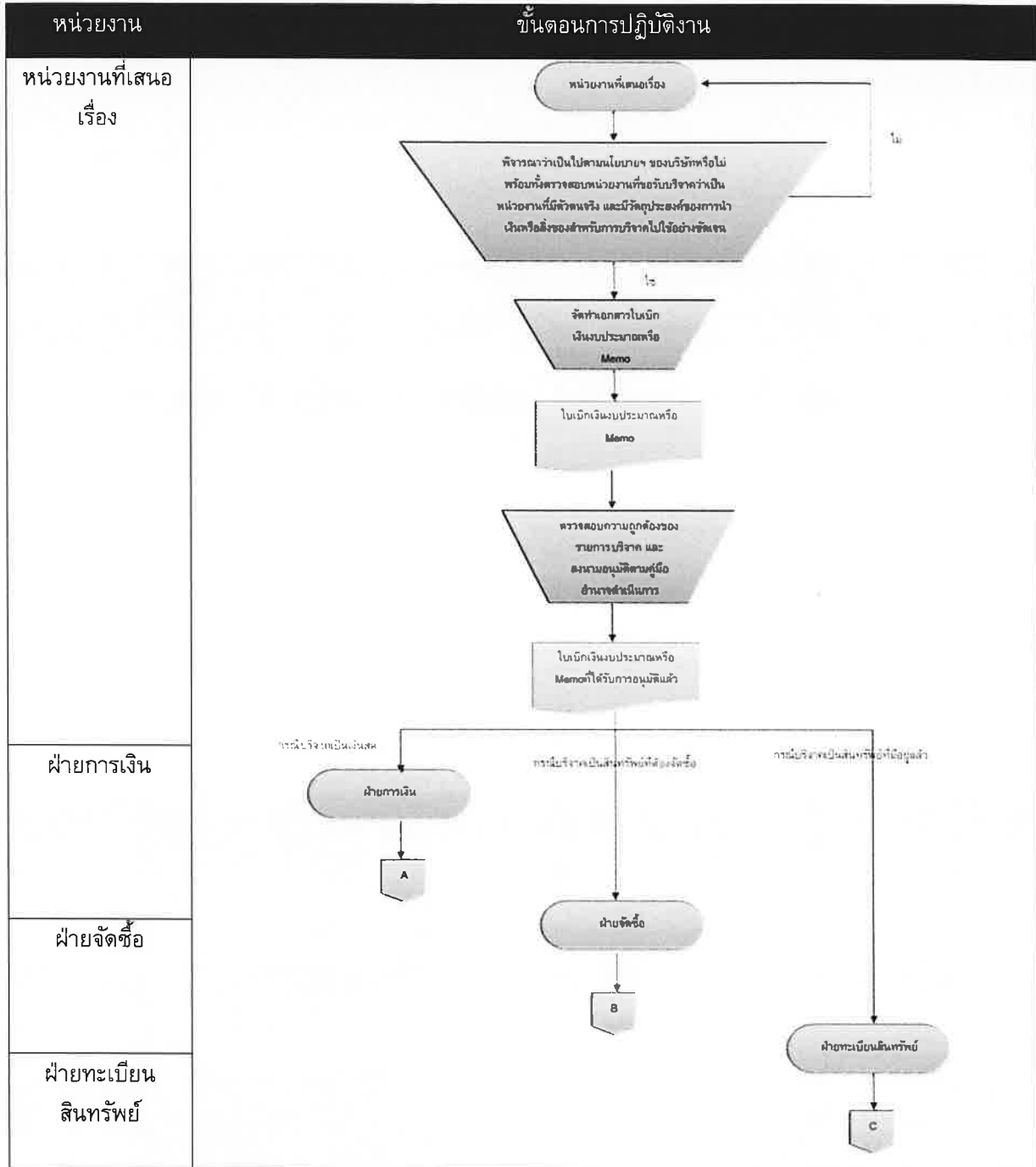
8. หน่วยงานเสนอเรื่องติดตามหลักฐานการรับบริจาคให้กับฝ่ายการเงิน เพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี

9. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบหลักฐานการรับบริจาค และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร

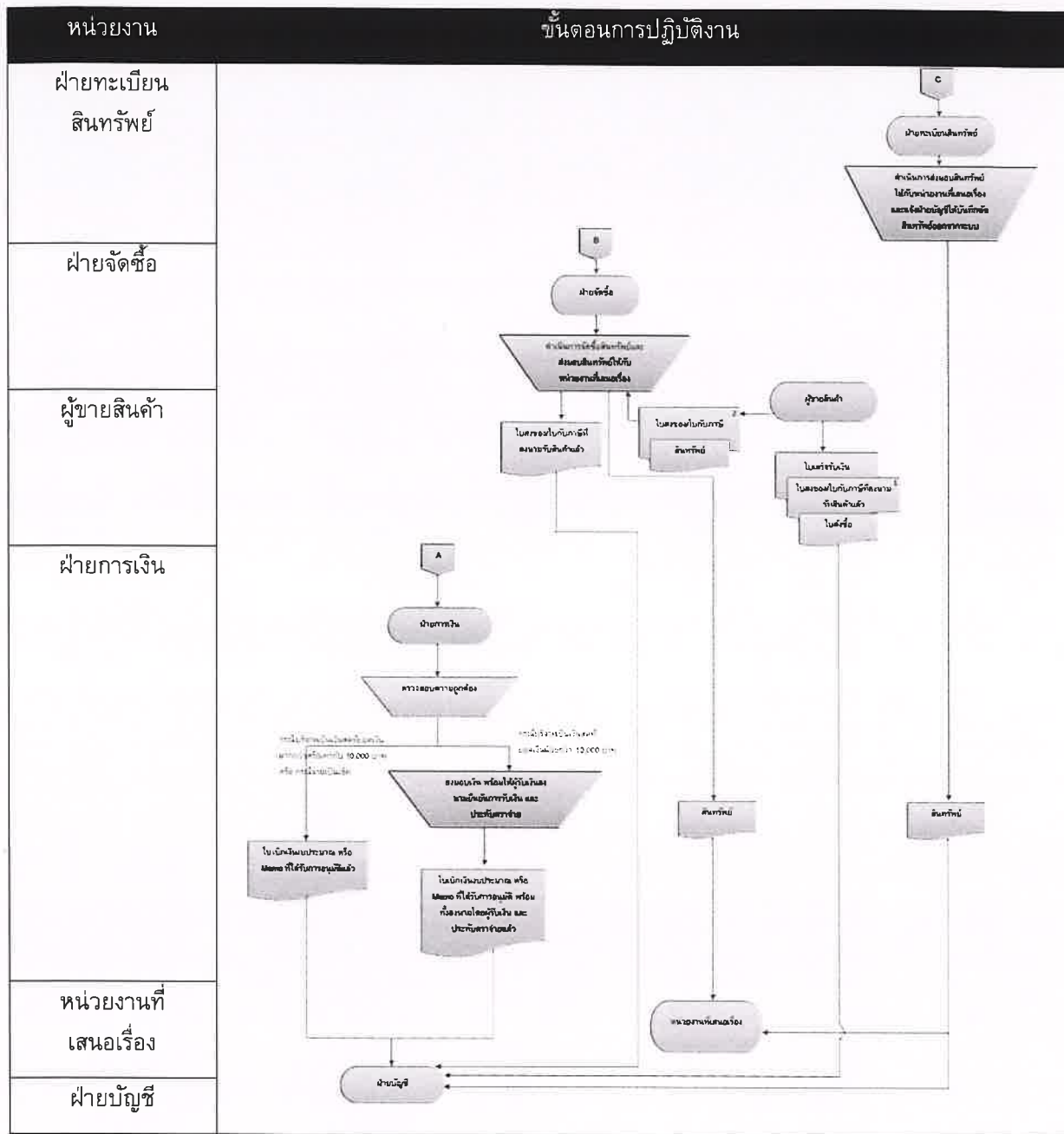
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ค - 2

แผนภาพขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล

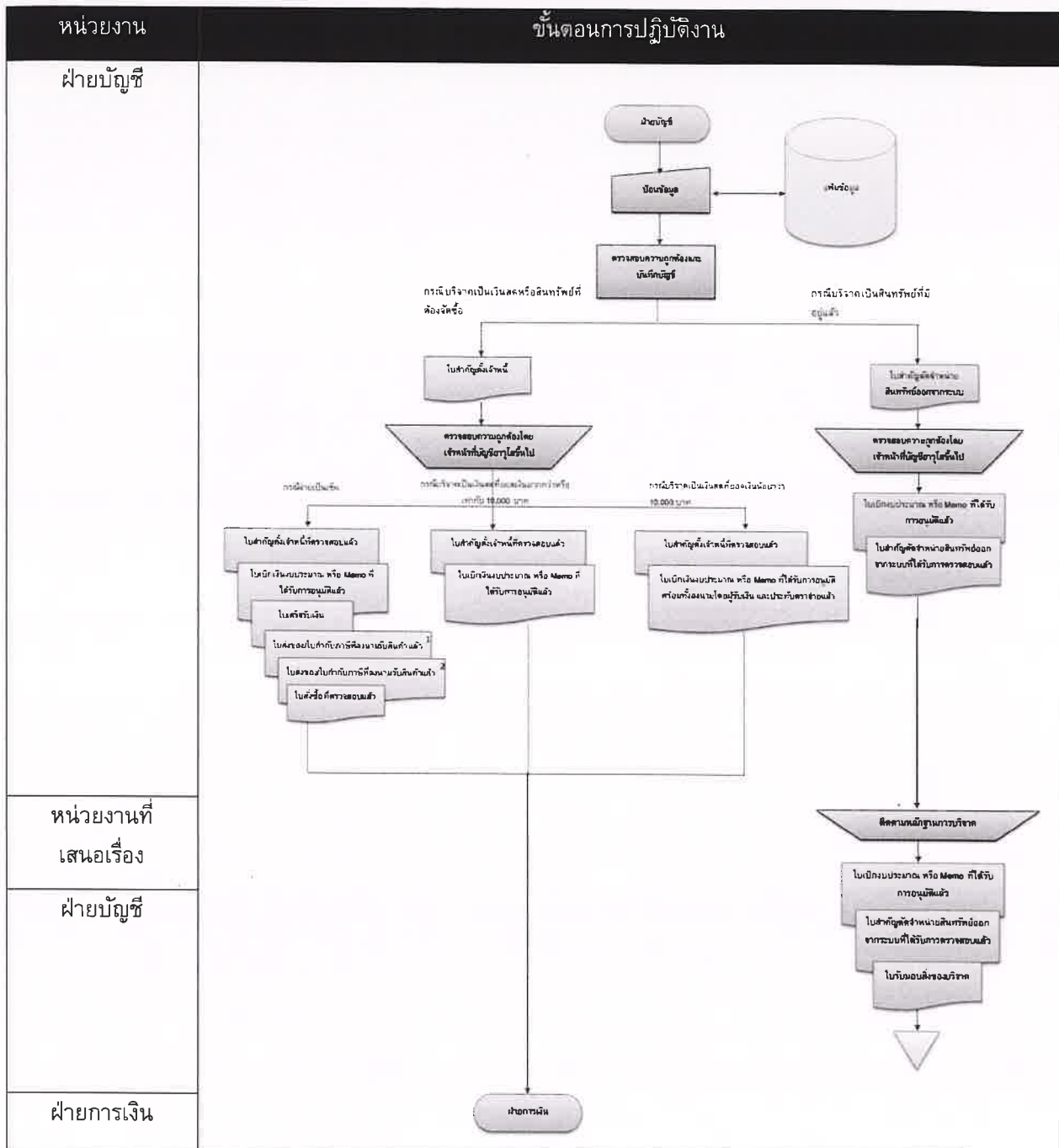


หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



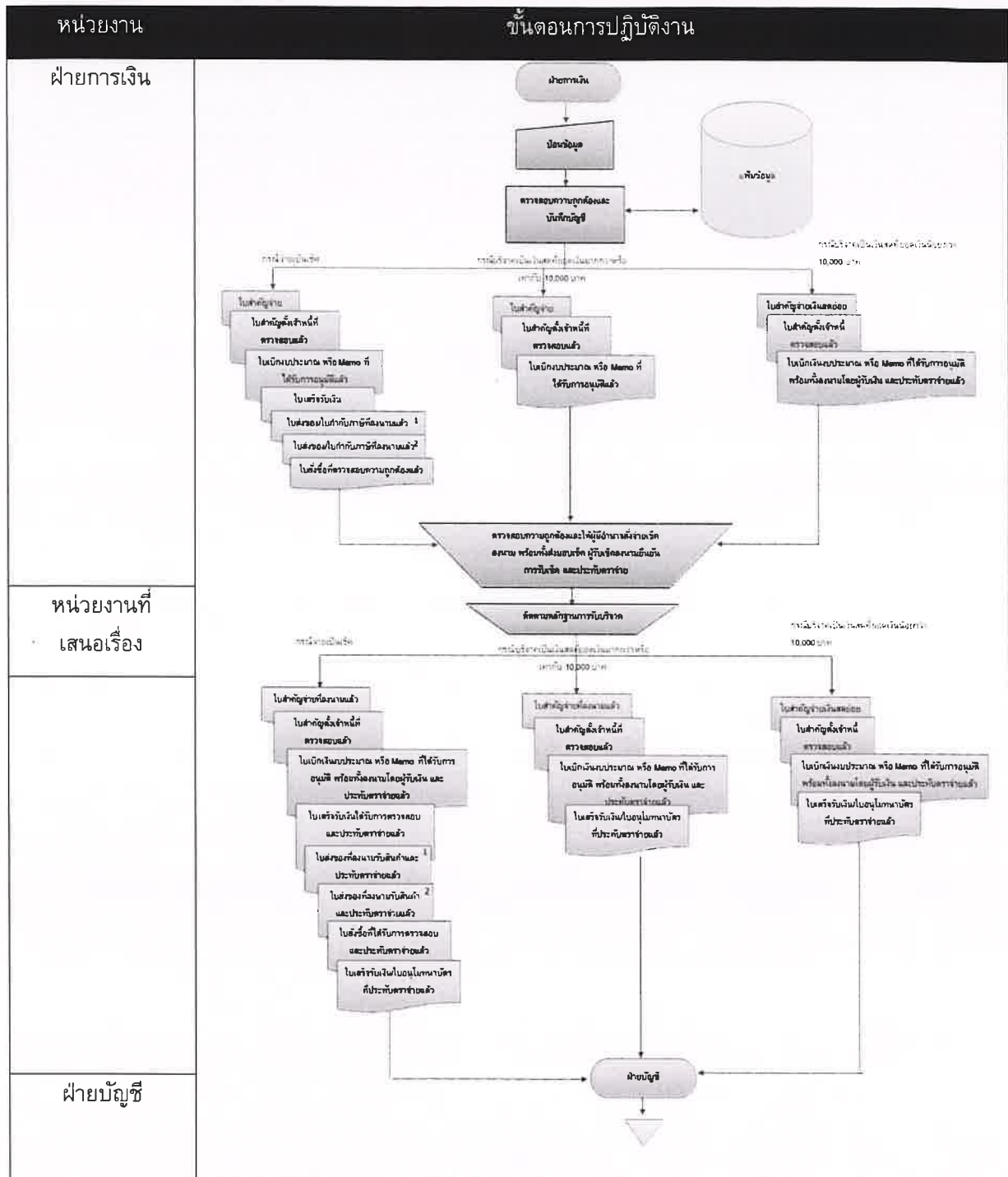
หมายเหตุ : กรณีบริจาคเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หมายเหตุ : กรณีบริจาคเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สปส/ม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หมายเหตุ : กรณีเป็นบริษัทย่อยเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

วิเศษ วิเศษวิเศษ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/ม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ง - 1

ขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะมอบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงาน มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศลดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัท และข้อบังคับบริษัท หรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนดังนี้

2.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

2.2 หน่วยงานที่รับเงินสนับสนุนมีที่อยู่แน่นอน มีเบอร์โทรศัพท์ มีผู้รับผิดชอบการรับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการใช้เงินสนับสนุน

3. หน่วยงานที่เสนอเรื่องจัดทำเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ หรือ memo เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

กรณีให้การสนับสนุนเป็นทรัพย์สิน ต้องแจ้งฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีมีทรัพย์สินอยู่แล้ว) หรือแจ้งฝ่ายจัดซื้อ (กรณีซื้อผ่านการจัดซื้อ) หลังจากนั้นดำเนินการส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับมอบทรัพย์สิน รวมไปถึงหลักฐานอื่นๆ เช่น รูปภาพแสดงผลของกิจกรรมที่บริษัทให้การสนับสนุน แผ่นพับแสดงชื่อหรือตราบริษัทว่าเป็นผู้สนับสนุนโครงการ เป็นต้น

4. หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ หรือ memo ที่ได้รับอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และเอกสารสนับสนุน มาเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

หากหน่วยงานที่เสนอเรื่องรับทราบหรือคาดว่าจะไม่สามารถรับหลักฐานการให้เงินสนับสนุนได้ในทันทีที่จ่ายเงินสนับสนุน ให้ทำการเบิกเงินตรงจ่าย และติดตามหลักฐานการรับเงินสนับสนุนและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อนำมาเคลียร์ตรงจ่าย

5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินจากวงเงินสต็อกแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี กรณียอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเช็ค ชีตคร่อมและระบุ Account Payee

6. ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชีและตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสขึ้นไปแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินในลำดับถัดไป

7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสต็อก หากจ่ายด้วยเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่ายเช็ค

8. ฝ่ายการเงินจ่ายเงินและติดตามหลักฐานการรับการสนับสนุนเมื่อได้รับหลักฐานการรับการสนับสนุนแล้วฝ่ายการเงินจะส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี

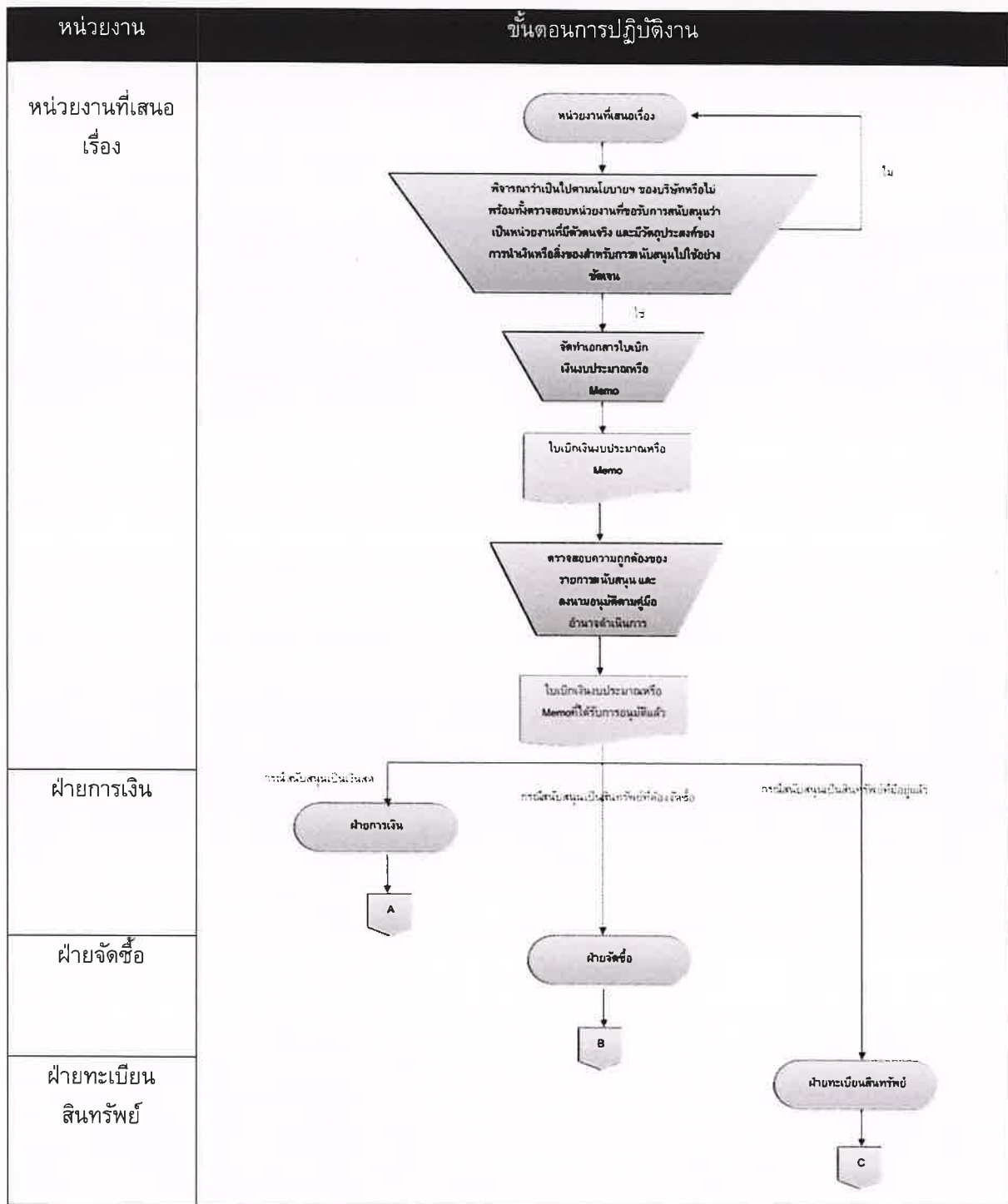
9. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

วิเศษ วิเศษ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ง - 2

แผนภาพขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ



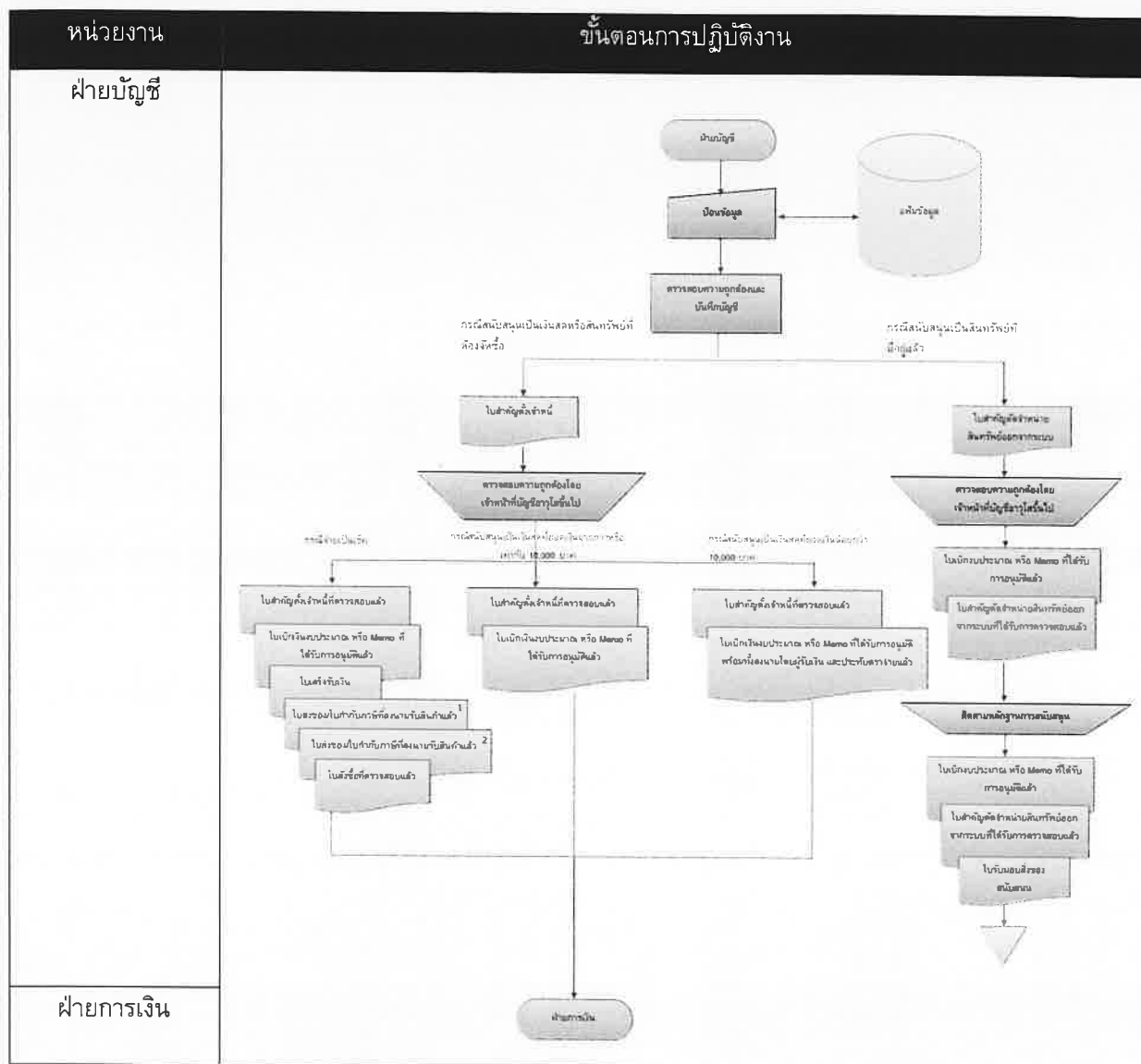
วิวัฒน์ วิจิตรพงศ์พันธุ์

หน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายทะเบียน สินทรัพย์	
ฝ่ายจัดซื้อ	
ผู้ขายสินค้า	
ฝ่ายการเงิน	<pre> graph TD C([C]) --> A[ฝ่ายทะเบียนสินทรัพย์] A --> B{ดำเนินการตามระเบียบสำนักฯ ให้ใบกำกับเงินที่แนบมา และแนบบัญชีรายวันไว้กับตัว สินทรัพย์ของผู้ขายเท่านั้น} B --> D[บันทึกบัญชี] B --> E[ฝ่ายจัดซื้อ] E --> F{ฝ่ายจัดซื้อ} F --> G{ดำเนินการพิจารณาทรัพย์สินที่จะ สมควรซื้อทรัพย์สินได้กับ พยานหลักฐานประกอบเรื่อง} G --> H[ใบเสร็จรับเงิน ออกมายังผู้ขายแล้ว] G --> I[ใบกำกับเงิน คืนทรัพย์สิน] I --> J[นำใบกำกับเงิน ไปตรวจสอบใบกำกับเงินที่ ส่งมา กับต้นฉบับแล้ว ใบเสร็จรับเงิน] J --> K[บันทึกบัญชี] I --> L[บันทึกบัญชี] H --> M[บันทึกบัญชี] </pre>
หน่วยงานที่ เสนอเรื่อง	
ฝ่ายบัญชี	

หมายเหตุ : กรณีสนับสนุนเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

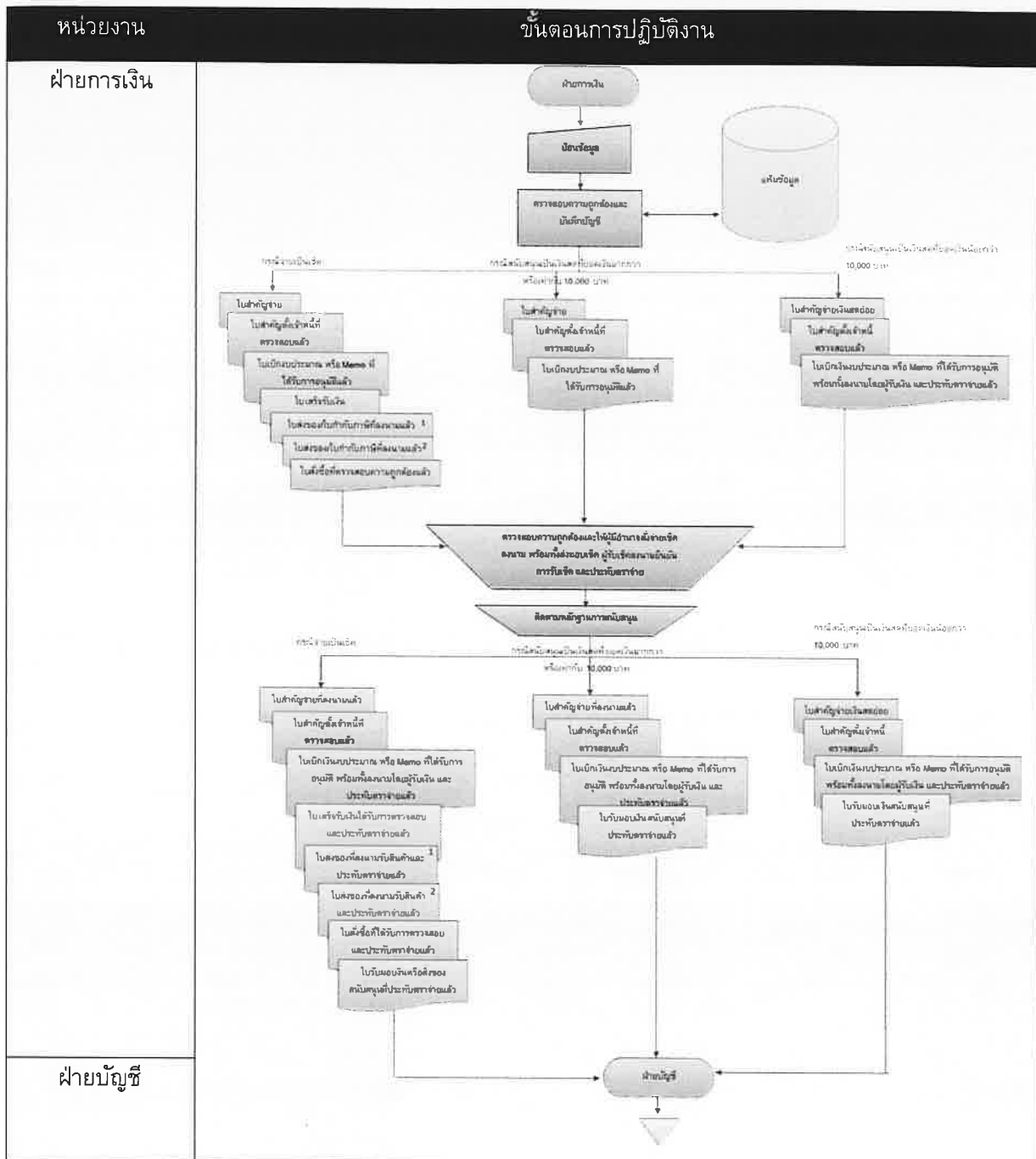
(Signature)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หมายเหตุ : กรณีสนับสนุนเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สายงานบัญชีและการเงิน	หมายเลขเอกสาร	สปส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4



หมายเหตุ : กรณีสนับสนุนเป็นสินทรัพย์ที่ต้องจัดซื้อจะจ่ายผ่านเช็คเท่านั้น

กิตติคุณ กิตติคุณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยงฯ	หมายเลขเอกสาร	สบส/เม.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

ภาคผนวก ง - 3

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Document History)

Amendment records					
Version No.	Description of Change	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Approved Date
สกก/ต.ค.-001	- ออกเอกสารใหม่	สำนักเลขานุการ บริษัทและกฎหมาย	-	ประธานกรรมการ บริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารและ กรรมการผู้จัดการ ใหญ่	8 ก.ค. 2559
สบส/เม.ย.-001	- ปรับแก้ - โครงสร้างองค์กร หน้า 4 - มูลค่าสิ่งที่ได้รับหรือให้ จากไม่เกิน 5,000 บาท เป็นไม่เกิน 3,000 บาท หน้า 6 - แก้ไข Wording ทุกหัวข้อ - เพิ่มเติม - คำนิยามต่างๆ หน้า 3	สำนัก บริหารความเสี่ยงฯ	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ อาวุโส สำนัก บริหารความเสี่ยง ฯ	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่	2 เม.ย. 2561
สบส/ก.ค.-002	- ปรับแก้ - เรื่องการให้ความช่วยเหลือทาง การเมือง ข้อ 1 หน้า 8 - เรื่องการบันทึกและการจัดเก็บ ข้อมูล ข้อ 5 หน้า 18 - เพิ่มเติม - ความหมายของการช่วยเหลือทาง การเมือง หน้า 8 - ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับ เรื่องร้องเรียน การสืบสวน และการ ลงโทษ หน้า 21	สำนัก บริหารความเสี่ยงฯ	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ อาวุโส สำนัก บริหารความเสี่ยง ฯ	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่	31 ก.ค. 2562
สบส/มิ.ย.-003	- ปรับแก้ - คำประกาศบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด(มหาชน) - ภาคผนวก ก - 1 ขั้นตอนการบริจาค เพื่อการกุศล ข้อ 3, 8-9 หน้า 38 - เพิ่มเติม - ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือ เบาะแสการกระทำผิด ข้อ 2.2 หน้า 20 - 21 - การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ข้อ 3.1 และ 3.3 หน้า 23 - การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูล เป็นเท็จ ข้อ 4.1 - 4.3 หน้า 23	สำนัก บริหารความเสี่ยง	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ อาวุโส สำนัก กรรมการผู้จัดการ ใหญ่	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่	24 มิ.ย. 2563

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารความเสี่ยง	หมายเลขเอกสาร	สบสผ.ย. - 004
วันประกาศใช้	30/4/2564	การแก้ไขเอกสาร	ครั้งที่ 4

Amendment records					
Version No.	Description of Change	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Approved Date
สบส/เม.ย.- 004	- ปรับแก้ - คำประกาศบริษัท - นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้า 1 - คำนิยามคำของขวัญ และคำเลี้ยงรับรอง หน้า 3 - โครงสร้างการจัดการ หน้า 5 - นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หน้า 9 - ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด หน้า 22 - เพิ่มเติม - คำนิยามคำอำนาจความสะดวก หน้า 4 - คำนิยามการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หน้า 4 - แนวทางการปฏิบัติ หน้า 7 - การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม หน้า 15 - การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล หน้า 26	สำนัก บริหารความเสี่ยง	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ อาวุโส สำนัก กรรมการผู้จัดการ ใหญ่	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่	30 เม.ย. 2564