

คู่มือปฏิบัติ การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

คู่มือปฏิบัติ

การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
(Anti – Corruption Manual)

บริษัท คิงส์เมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ. จำกัด (มหาชน)

คู่มือปฏิบัติ

การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

เพื่อความถูกต้องดีงามของสังคม ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ และความโปร่งใสของธุรกิจของบริษัท บริษัทฯจึงประกาศเจตนารมย์ต่อต้านการกระทำที่ไม่ถูกต้อง โปร่งใส ทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยออกข้อกำหนดนี้เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ปฏิบัติให้อยู่ในหลักความถูกต้อง เที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน หรือผิดกฎหมายทุกชนิด

คำนิยาม ตามนโยบาย

ทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การให้ สัญญาว่าจะให้ การรับ เรียกรับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสาร ข้อมูล เงินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคคลยกเว้นการกระทำอันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดๆ อันมิชอบให้กับตัวเอง พวกพ้อง หรือบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดที่ขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณของบริษัท การกระทำดังกล่าวรวมถึง ก. การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการในรูปแบบอื่นใด หมายถึงค่าใช้จ่ายต่างๆที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของ การเลี้ยงรับรองตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวมีมูลค่าทางการเงินและรวมถึงสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้ การสละสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของหรือบริการที่บริษัทพึงได้รับ หมายถึงการสละสิทธิที่บริษัทพึงได้รับประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า และ/หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ทางการเงินหรือไม่ก็ตาม

- ข. การช่วยเหลือทางการเงินหรือการให้บริการไม่ว่าในรูปแบบใดที่มีขอบข่าย
ช่วยเหลือทางการเงินหรือการให้บริการไม่ว่าในรูปแบบใดที่มีขอบข่าย
กฎหมาย
- ค. การบริจาคเพื่อการกุศล/เงินสนับสนุนต่างๆ หมายถึงการบริจาคหรือ
สนับสนุนเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่มี
วัตถุประสงค์แอบแฝงมิชอบตามกฎหมายหรือเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจ ตรา
สินค้าหรือชื่อเสียงของผู้บริจาคเงิน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับจัดการตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

พนักงาน หมายถึง บุคคลหรือลูกจ้างที่บริษัทจ้างให้ทำงานกับบริษัท อันประกอบด้วย
พนักงานราย เดือน รายวัน หรือพนักงานชั่วคราวที่มีกำหนดการจ้างและสิ้นสุด
การจ้างที่แน่นอน

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ผู้ติดต่อหรือมีพันธกิจทางธุรกิจกับบริษัทฯ

ข้อปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในกรอบศีลธรรมและ
จรรยาบรรณของตัวเอง , หน้าที่และจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหาร พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ของ
บริษัทฯ ตลอดทั้งปฏิบัติงานตามศีลธรรมอันดีงาม ไม่กระทำความผิดกฎหมายทุกชนิด ไม่เข้าไป
เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอรัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. ผู้บริหาร พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ให้หรือสัญญาว่าจะให้และไม่รับสิ่งของ ของขวัญ ตลอดจน
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ตนเข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานราชการ
และเอกชน หรือหน่วยงานอื่นใดก็ตาม เพื่อเป็นการชี้้นำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของ
ตนและของผู้อื่น
4. ห้ามผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง เป็นตัวกลางในการเสนอผลประโยชน์ใด ไม่ว่าจะเป็นตัว
เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินอื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

5. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอรัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือธุรกิจ โดยดำเนินการตรวจสอบหรือแจ้งให้หัวหน้างาน ผู้ที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและหาผู้กระทำผิดมาลงโทษตามข้อกำหนดต่อไป
6. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง จะไม่ถูกลงโทษ ไม่ว่าจะเป็นการลดตำแหน่ง หรือผลทางลบใดๆ ในการปฏิเสธการคอรัปชั่น แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
7. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง หากกรณีบริษัทหรือผู้รับผิดชอบพบว่าละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำผิดตามข้อบังคับ และคณะกรรมการสอบสวนแล้วมีความเห็นว่าผิดจริง บริษัทจะพิจารณาลงโทษโดยไม่ละเว้น ซึ่งโทษสูงสุดอาจถึงขั้นเลิกจ้างหรือไล่ออก
8. การกระทำใด หากปฏิบัติแล้วผู้บริหาร พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง ไม่มั่นใจว่าเข้าข่ายการทุจริต คอรัปชั่นหรือไม่ ให้ปรึกษาผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือกรรมการผู้จัดการ

10.(4) ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อมีผู้พบเห็นการกระทำ การทุจริต คอรัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือส่อไปในทางที่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้พบเห็นการทุจริต คอรัปชั่น	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องไปที่หัวหน้างาน - แจ้งเรื่องไปที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ - กรณีหัวหน้างานมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้แจ้งที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ โดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่มี
2. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับพนักงาน และหัวหน้างานของพนักงานคนนั้นๆ เพื่อร่วมพิจารณาตามรายละเอียด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่มี - หลักฐานเพิ่มเติม

ขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. หัวหน้างานและผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ หรือผู้ ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรื่องว่ามีมูลหรือไม่ - หากมีมูลให้เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนต่อ กรรมการผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่มี - หลักฐานสนับสนุน ความผิด
4. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ ธุรการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานให้กรรมการผู้จัดการ ทราบ เพื่ออนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/ข้อมูล/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/ข้อมูล/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกการสอบสวน
6. คณะกรรมการสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรื่องหลังจากดำเนินการ สอบสวนส่งผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/ข้อมูล/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกการสอบสวน
7. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ ธุรการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอบสวนของ คณะกรรมการสอบสวนให้ กรรมการผู้จัดการทราบ พร้อม ดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อกำหนดของบริษัทฯ ตามโทษที่ได้กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือลงโทษ
8. กรรมการผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามลงโทษ กรณีที่ลงโทษ สูงสุดให้ออกจากงาน, เลิกจ้าง, ไล่ออก - กรณีไม่ร้ายแรง ต้องตักเตือน ด้วยหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจตาม ระเบียบลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือลงโทษ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายเรวัตร์ หนิดภักดี)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายประวิทย์ ศรีบัณฑิตมงคล)

กรรมการผู้จัดการ

จัดทำเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

