



บริษัท ที.เอ.ซี. คอนซูเมอร์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที.เอ.ซี. คอนซูเมอร์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริตและโปร่งใส โดยปลูกจิตสำนึกให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องและทัศนคติให้กับพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อประโยชน์ใดๆ ให้กับคนอื่น ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานโดยทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามใช้โอกาสจากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของครอบครัว และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และให้เปิดเผยนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนรับทราบเพื่อปฏิบัติตาม โดยได้มีการส่งพนักงานเข้าอบรมหลักสูตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการวางระบบการป้องกันการทุจริตในองค์กร

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 6/2568 บริษัทจึงออกประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (แทนนโยบายฉบับเดิมที่ประกาศใช้ฉบับเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2558) ซึ่งได้มีการปรับแก้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการเข้าโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

นโยบายฯ ฉบับนี้กำหนดชัดเจนว่า “ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่การรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไ้ เงินบริจาคและผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ” ให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1. คำนิยาม

“**คอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง การเสนอให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

“**การให้สินบน**” หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้นับนำให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“**ของขวัญ**” หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล หรือคูปองส่วนลดต่างๆ เป็นต้น ที่มอบให้หรือรับกันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

“**การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์โดยชอบทางธุรกิจหรือเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดี หรือเป็นมารยาททางสังคมในบางโอกาส ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต ธรรมเนียมปฏิบัติ เช่น การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ รวมทั้งการแสดงมโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ เป็นต้น

“**การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี

“**การสนับสนุน**” หมายถึง การให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท



“การบริจาค” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาดดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน และการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่นๆ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม

“การช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทโดยการให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่เป็นการสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามกระบวนการประชาธิปไตย

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงิน ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นต้น

2. หน้าที่ความรับผิดชอบต่อนโยบายฯ

2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริม และสนับสนุน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของต่าง ๆ เป็นต้น

2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.5 ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็น การกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

3. แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การเรียกรับผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือการทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

- 4) บริษัทจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้งข้อมูลไว้เป็นความลับ ผู้แจ้งข้อมูลที่กระทำด้วยเจตนาที่ดีต่อ บริษัท และมีความบริสุทธิ์ใจ รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจาก บริษัท และจะไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ จากการกระทำดังกล่าว
- 5) จัดให้มีแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การช่วยเหลือทางการเงินเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ เป็นต้น และจัดให้มีการกำกับดูแล ติดตามในเรื่องดังกล่าว ให้มีความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเอื้อประโยชน์ อย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม
- 6) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 7) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม
- 8) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะให้บริษัทได้ทราบ เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงตาม กระบวนการ และนำไปแก้ไขปรับปรุง
- 9) จัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม
- 10) การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบงาน และขั้นตอนปฏิบัติที่ บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ
- 11) ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตาม ระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย
- 12) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำให้ ธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

4. แนวปฏิบัติ ที่สนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 การช่วยเหลือทางการเงิน บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเงิน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและผูกพันทางการเงินใดทางการเงินหนึ่งหรือผู้มีส่วนได้เสียทางการเงินคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมือง

4.2 การสนับสนุน (Sponsorships) มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการตัดสินใจของบริษัท จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุนเพื่อให้มีกระบวนการสอบทาน โดยมีการควบคุมที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) การสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใดยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 3) การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

4.3 การบริจาคเพื่อการกุศล กิจกรรมดังกล่าวอาจเป็นรายการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของอื่นใด โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน ซึ่งอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัท จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มีกระบวนการสอบทาน โดยมีการควบคุมที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) การบริจคนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีการจัดกิจกรรมจริงตามโครงการเพื่อการกุศล และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) การบริจคนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ เป็นต้น

4.4 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยรวดเร็วหรือเป็นการอำนวยความสะดวกแบบพิเศษให้แก่บริษัท

4.5 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

บริษัทกำหนดการให้ของขวัญ ให้การเลี้ยงรับรอง กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความสัมพันธ์ใน การทำธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้า ผู้บริหาร และ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และรวมทั้งต้องไม่เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักปฏิบัติ และแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจมีความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทติดต่อทำธุรกิจ หรือกำลังจะทำธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงกำหนดเป็นหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

หลักปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 1) การให้ของขวัญ จะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไป แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือ บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางการค้ากับบริษัทซึ่งมาเยี่ยมเยือนบริษัท ฯลฯ
- 2) บุคคลที่ได้รับของขวัญ การรับรอง หรือรับบริการ ต้องมิใช่พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแล และรับรองลูกค้าหรือคู่ค้านั้น
- 3) ห้ามพนักงานเรียกร้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า จะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ
- 4) การอนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติเท่านั้น
- 5) กำหนดงบประมาณการเบิกจ่ายค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ไว้อย่างชัดเจน
- 6) ต้องมีเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ ประกอบการ เบิกจ่าย

แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ

- 1) กรณีให้ของขวัญ : ต้องได้รับการอนุมัติการให้จากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) กรณีรับของขวัญ : เมื่อได้รับแล้วให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมของขวัญที่ได้รับมาเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จัดทำทะเบียนคุมของขวัญให้ชัดเจน เพื่อจัดสรรบริจาคเป็นการกุศลตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม หรือของสด ให้ส่งคืนฝ่ายนั้น ๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

- 1) กรณีที่ต้องรับ หรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยง ห้ามรับหรือเลี้ยงหากเข้าประเด็น ดังนี้
 - ขัดกับระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งหรือนโยบายของบริษัทฯ หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี
 - การเลี้ยงที่หุหุหรหรือสิ้นเปลืองเกินควร หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือก่อให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทฯ
 - เข้าข่ายการทุจริตหรือติดสินบน (เพื่อซื้อโอกาสทางธุรกิจในอนาคต)
 - เข้าข่ายลามก อนาจาร
- 2) มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง สำหรับตัวแทนเลี้ยงรับรอง

ตำแหน่ง	มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง
ประธานเจ้าหน้าที่สายงานขึ้นไป	ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 10,000 บาทต่อครั้ง
ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

- 3) กรณีที่การเลี้ยงรับรองต่อครั้งมีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ก่อนการเลี้ยงรับรอง ตัวแทนเลี้ยงรับรองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีตำแหน่งสูงกว่าในลำดับถัดไป
- 4) ตัวแทนของบริษัทที่ทำการเลี้ยงรับรอง และผู้รับการเลี้ยงรับรองจะต้องอยู่ร่วมจนจบในการเลี้ยงนั้น ๆ

4.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีหลักการที่สำคัญดังนี้

- 1) ละเว้นการประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- 2) ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้ เช่น การดำรงตำแหน่งใด ๆ ของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ เป็นต้น และต้องรายงานให้บริษัททราบทันที
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

4.7 การจ้างพนักงานของรัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ โดยกำหนดให้มีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์อื่นใด การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ต้องพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง ก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐ
- 3) บริษัทฯจะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากพนักงานภาครัฐนั้นเคยปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4) กำหนดขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ ไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการใด ๆ

4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามคู่มือการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

4.9 การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน

- 1) ผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการติดสินบนและการคอร์รัปชัน และจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและร่วมมือจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บริษัทจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการติดสินบนและการคอร์รัปชัน ได้แก่ มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน/การบันทึกบัญชี/การเก็บรักษาเอกสาร มาตรการกำกับดูแล/การตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในสนับสนุน ฯลฯ โดยทำการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

4.10 การตรวจสอบภายใน

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด

4.11 การตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชี

- 1) บริษัทมีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบรายการทางบัญชี ที่มีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามวิธีปฏิบัติงานของบริษัท และกฎระเบียบต่าง ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 2) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ โดยมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

4.12 การบริหารบุคลากร

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหาการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

4.13 การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

- 1.1) ต้องได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- 1.2) มีการจัดส่งสำเนานโยบายฉบับนี้หรือหาได้จาก Intranet ของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทได้
- 1.3) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท
- 1.4) เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนได้ง่าย
- 1.5) จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

5. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทคนใดได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อบริษัทได้ดังนี้

5.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้ ดังนี้

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
- เลขานุการบริษัท
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
โดยยื่นข้อร้องเรียน ผ่านช่องทาง ดังนี้
- จดหมายส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท ที.เอ.ซี. คอนซูเมอร์ จำกัด (มหาชน)
ชั้น 23 อาคารยูเอ็มทาวเวอร์ 9/231-233 ถนนรามคำแหง แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพฯ 10250
- Website : www.tacconsumer.com
- Facebook : Tacconsumer
<https://th-th.facebook.com/TACConsumer/>
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถึง whistleblower@tacconsumer.com ชื่อบัญชี E-mail นี้ จะส่งตรงและถูกเปิดอ่านโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท

5.2) บริษัทจะเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยบริษัทจะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือ ตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

5.3) ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางไม่ชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 5:4) ผู้แจ้งจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสโดยทุจริต หรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ นั้น บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นควรต่อไป

6. แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย ได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งลูกค้า ได้ใช้ติดต่อกับบริษัทฯ เมื่อพบเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

- 1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่ เอกสารฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ ดังนี้
สื่อสารบนเว็บไซต์ ของบริษัทฯ : www.tacconsumer.com
- 2) การสื่อสารภายในบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น
 - จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงาน
 - จัดให้มีการอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับพนักงานเก่า และเพิ่มหัวข้อดังกล่าวไว้ในการประชุมพนักงานใหม่
 - แจ้งข้อมูลผ่านทาง E-mail
 - แจ้งข้อมูลผ่าน TV
 - แจ้งข้อมูลผ่านทาง Intranet, Line Group, Microsoft team Group
- 3) การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงมีการเพิ่มช่องทางในการสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น จัดทำจดหมาย หรือ ส่ง E-mail แจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- 1) บริษัทให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับ ผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท สูญเสีย ธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทได้ในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือแผนกบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายฉบับนี้

8. การดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสดังกล่าวกรรมการสอบสวน จะเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง
- 2) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อาจจะมีมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนได้ทราบ
- 3) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันหรือทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 4) หากผู้ถูกร้องเรียน (ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ) ได้กระทำการทุจริตจริงการทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือพ้นจากตำแหน่ง ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบและการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมายผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทที่ตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นอันสิ้นสุด



9. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที

นโยบายฯ ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568
บริษัท ที.เอ.ซี. คอนซูเมอร์ จำกัด (มหาชน)

(พล.ร.อ. อภิชาติ เพ็งศรีทอง)
ประธานกรรมการบริษัท