



ที่ 2569/003

ประกาศ

เรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรมและ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ ตระหนักและให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เนื่องจากจะเป็น ประโยชน์ต่อบริษัทฯ แล้ว ยังมีส่วนสนับสนุนการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน บริษัทฯ ได้แสดง เจตนาารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต และยึดถือการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันของประเทศไทย จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนาารมณ์อันแน่วแน่ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
2. เพื่อกำหนดกรอบแนวปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด

คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น หรือการติดสินบนไม่ว่าจะรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน ของเอกชน หรือ ผู้มี หน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

การรับของขวัญ หมายถึง การรับสิ่งของจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ในเทศกาลหรือโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียม ประเพณีปฏิบัติ หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดี โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใสและเปิดเผย

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งของหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย จากการ ดำเนินธุรกิจตามปกติกับบริษัทฯ เช่น บัตรกำนัล แพคเกจทัวร์ บัตรที่พักโรงแรม การอบรม/สัมมนา เป็นต้น



ค่ารับรอง หมายถึง ค่ารับรองอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีธุรกิจทั่วไป ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการของบริษัท ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าขนนทนาการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา ฯลฯ ทั้งนี้ บุคคลซึ่งได้รับการรับรองต้องไม่ใช่พนักงานของบริษัท เว้นแต่ พนักงานดังกล่าวมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

เงิน/สิ่งของบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงิน/สิ่งของที่บริษัท บริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์แก่วัด มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล เป็นต้น

เงิน/สิ่งของสนับสนุน หมายถึง เงิน/สิ่งของที่บริษัท จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงที่ดีของบริษัท หรือสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงให้กับสังคม

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) หมายถึง การที่บุคคลในองค์กรไม่ได้ทำหน้าที่ให้เกิดผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์เต็มที่ หรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญหา หรือเรียกอีกอย่างว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” เนื่องจากรายการประเภทนี้มักเกี่ยวข้องกับบิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท หรือบริษัทที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้อง และมีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อมูลภายใน (Insider Trading) หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อารเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท (ซึ่งรวมสัญญาซื้อขายล่วงหน้า สินค้า/ตัวแปรอ้างอิง) หรือโทเคนดิจิทัล

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้



เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความว่า รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุก รูปแบบ เพื่อประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และต้องมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบและกลไกสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่กำกับดูแลความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้นจนเกินระดับที่บริษัทฯ ยอมรับได้
4. ผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาที่มีความตระหนักและความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ กลไก และมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและข้อกำหนดของกฎหมาย



5. สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่พบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม ไม่ถูกกลั่นแกล้ง และข้อมูลจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. ข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนจะถูกส่งตรงไปยังหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากการร้องเรียนมีหลักฐานว่าการกระทำผิดมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน หรือผลการดำเนินงานของบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากการกระทำผิดเป็นการทุจริตภายในจะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ กำหนดไว้ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจโดยครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ พร้อมทั้งมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ โดยมีส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กรรับผิดชอบในการประเมิน ติดตาม และนำเสนอผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการ



บริหารความเสี่ยงรับทราบ ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ

6. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบ และประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทุกระบบงานภายในบริษัทฯ รวมถึงการตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
7. จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานทุกคนเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายการแจ้งเบาะแส และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี
8. สื่อสารมาตรการและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าของบริษัทฯ ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
9. กำหนดให้มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญ

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมถึงทุกระบบงานในบริษัทฯ โดยให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งคอยควบคุมดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 การให้และรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง



2.2 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ มีนโยบายให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงรับหรือให้ ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใดที่เกินกว่าความจำเป็น โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรทางธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง ให้การสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข บริษัทฯ ไม่มีนโยบายช่วยเหลือ สนับสนุน พรรคการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.4 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

บริษัทฯ สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับชุมชน ในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความมั่นคงให้กับสังคม หรือให้เงินสนับสนุนเฉพาะกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ การบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม หรือไม่มีเจตนาแอบแฝงเพื่อความได้เปรียบทางการค้า รวมถึงต้องมั่นใจว่า เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

2.5 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

2.6 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

สำหรับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐบริษัทมีแนวปฏิบัติดังนี้

- มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง

- ไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือเคยสังกัด

- ไม่มอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือเคยสังกัด

- เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ ในรายงานประจำปี



2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือแสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งส่วนได้เสีย หรือเชื้อต่อตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

2.8 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้มีความเข้าใจในการใช้ข้อมูลภายในได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการหาประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น

ระเบียบ / ประกาศที่ยกเลิก

- ประกาศที่ 2564/012 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) ลว. 19 กุมภาพันธ์ 2564

ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม 2569

(ดร.อภิสิทธิ์ อนันตนาถรัตน์)

กรรมการและประธานคณะผู้บริหาร