นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท นาทาชา ครีเอชั่นส์ จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ครอบคลุมสำนักงานใหญ่ โรงงาน และหน่วยงานที่บริษัทฯ ควบคุม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมสื่อสารต่อคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสีย โดยคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ปฏิเสธการทุจริต แม้ทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

นโยบายฉบับนี้กำหนดขึ้นตามกฎหมายที่ใช้บังคับและมาตรฐาน RESPONSIBLE JEWELLERY COUNCIL CODE OF PRACTICES 2024 (COP 2024) ข้อ 11 และ RESPONSIBLE JEWELLERY COUNCIL LABORATORY-GROWN MATERIAL STANDARD 2025 (LGMS 2025) ข้อ 9 ว่าด้วยการให้สินบนและการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงมาตรฐาน RESPONSIBLE JEWELLERY COUNCIL CHAIN OF CUSTODY STANDARD 2024 (COC 2024) ในส่วนระบบการจัดการ การควบคุมวัสดุ เอกสารการโอน และการกล่าวอ้างเกี่ยวกับทองคำ เงิน และโลหะกลุ่มแพลทินัม โดยใช้ข้อกำหนดตามกิจกรรม ประเภทวัสดุ และขอบข่ายที่เกี่ยวข้อง และให้ใช้นโยบายฉบับนี้แทนนโยบายหรือประกาศเดิมในเรื่องเดียวกัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการควบคุม และระเบียบอำนาจอนุมัติ โดยจัดให้มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระและหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

1. **กรรมการบริษัท** กำหนดและกำกับนโยบาย พิจารณาประเด็นสำคัญและผลการทบทวนระบบ รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระเมื่อผู้บริหารเกี่ยวข้อง โดยการอนุมัติและประกาศใช้นโยบายให้เป็นไปตามอำนาจของบริษัทฯ
2. **เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน** ติดตามกฎหมายและข้อกำหนด ประสานการประเมินความเสี่ยง การอบรม การควบคุมเอกสาร และการรายงานต่อหน่วยงานที่มีอำนาจเมื่อมีหน้าที่ พร้อมรายงานความเสี่ยงและผลการปฏิบัติต่อผู้จัดการทั่วไปและกรรมการบริษัทตามความสำคัญ
3. **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทุจริต** รับข้อร้องเรียนและจัดทำทะเบียนข้อร้องเรียน ประสานการตรวจสอบ รักษาหลักฐาน และเสนอผลต่อผู้มีอำนาจที่ไม่มีส่วนได้เสีย ห้ามเป็นผู้ตรวจสอบหลักหรืออนุมัติการยุติข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับตน งานที่ตนอนุมัติ หรือหน่วยงานที่ตนควบคุม โดยเฉพาะฝ่าย

บัญชีและการเงิน ให้แต่งตั้งผู้ไม่มีส่วนได้เสียหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระดำเนินการแทนตามประกาศแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง

4. **ผู้จัดการทั่วไป** จัดสรรทรัพยากร อนุมัติมาตรการและผู้รับผิดชอบตามอำนาจ สื่อสารนโยบาย และติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ และไม่สั่งการให้ปกปิดหรือชะลอการรายงานที่กฎหมายกำหนด หัวหน้าหน่วยงานควบคุมความเสี่ยงในงานของตน ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบหลักฐานและการรับจ่าย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขายตรวจสอบข้อมูลคู่ค้าและเงื่อนไขธุรกรรม ฝ่ายผลิต คลังสินค้า และคุณภาพตรวจสอบวัสดุและเอกสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดูแลการสื่อสาร การอบรม และการดำเนินการด้านบุคคลอย่างเป็นธรรม
5. **ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระที่ได้รับมอบหมาย** มีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยต้องไม่มีส่วนได้เสียกับกิจกรรมที่ตรวจ รายงานผลต่อผู้จัดการทั่วไปและกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และติดตามการแก้ไขจนยืนยันประสิทธิผลได้

แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ห้ามให้ เสนอ สัญญาว่าจะให้ เรียกรับ หรือรับเงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือผ่านบุคคลอื่น ประโยชน์ดังกล่าวรวมถึงของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง การจ้างงาน การบริจาค และผลประโยชน์ที่ให้แก่ญาติหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ห้ามยักยอก ฉ้อโกง สมยอม ปลอมแปลงเอกสารหรือข้อมูล ปกปิดผู้รับผลประโยชน์ จัดทำเงินนอกบัญชี หรือจ่ายค่าตอบแทนลับ และห้ามสั่ง สนับสนุน หรือให้บุคคลอื่นกระทำแทนในสิ่งที่บริษัทฯ ห้าม รวมถึงการพยายามให้หรือเรียกรับสินบนแม้ยังไม่มีการจ่ายจริง

1. **ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง**

ห้ามให้หรือรับเงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด หรือผลประโยชน์เพื่อชักจูงการตัดสินใจ รวมถึงในช่วงคัดเลือกคู่ค้า ต่อรองราคา อนุมัติงาน ตรวจรับ หรือพิจารณาข้อพิพาท หากกระทบความเป็นกลาง แม้มูลค่าไม่สูง ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่อนุญาตต้องชอบด้วยกฎหมาย สมเหตุสมผล ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ให้ซ้ำหรือแบ่งรายการจนเป็นผลประโยชน์แฝง ไม่มีเงื่อนไขตอบแทน และไม่ขัดกฎของผู้รับ ต้องขออนุมัติผู้จัดการทั่วไปก่อนดำเนินการ หากผู้จัดการทั่วไปมีส่วนได้เสียให้กรรมการบริษัทที่

ไม่มีส่วนได้เสียอนุมัติแทน ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องจัดทำทะเบียน ระบุวันที่ ผู้ให้ ผู้รับ ความสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ รายการ มูลค่าหรือมูลค่าประมาณ ผู้อนุมัติ และวิธีจัดการ ให้ผู้ไม่มีส่วนได้เสียสอบทาน หากได้รับโดยไม่อาจปฏิเสธทันที ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและส่งมอบให้บริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการเพื่อพิจารณาส่งคืนหรือจัดการอย่างโปร่งใส ห้ามใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างรอผล

2. **การช่วยเหลือทางการเมือง**

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง และไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือทรัพยากรของบริษัทฯ สนับสนุนพรรคการเมือง ผู้สมัคร หรือกิจกรรมทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ห้ามนำการบริจาคหรือเงินสนับสนุนรูปแบบอื่นมาใช้หลีกเลี่ยงข้อห้ามนี้ พนักงานมีสิทธิร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นการส่วนตัวตามกฎหมาย โดยไม่ใช้ชื่อหรือตำแหน่งหน้าที่ให้เข้าใจว่าบริษัทฯ สนับสนุน ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานหรือทรัพยากรของบริษัทฯ และไม่บังคับหรือกดดันผู้อื่นให้เข้าร่วม เคารพความคิดเห็นที่แตกต่างโดยไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน

3. **การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล**

การบริจาคและให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ชอบด้วยกฎหมาย ตรวจสอบตัวตนผู้รับวัตถุประสงค์ และการนำไปใช้ ขออนุมัติตามอำนาจก่อนดำเนินการ และเก็บหลักฐานการจ่าย การรับและผลการใช้ตามความเสี่ยง ห้ามมีเงื่อนไขแลกงานหรือสิทธิพิเศษ และห้ามใช้บุคคล ตัวแทน หรือองค์กรการกุศลเป็นช่องทางส่งผ่านสินบน

4. **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการติดต่อกับภาครัฐ**

การติดต่อภาครัฐ การขอใบอนุญาต ศุลกากร ภาษี และการตรวจประเมินต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับมอบหมาย เก็บหลักฐานการยื่นเรื่อง ค่าธรรมเนียม และผลพิจารณา ห้ามเสนอประโยชน์เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจหรือให้ได้สิทธิโดยมิชอบ หากถูกเรียกรับให้ปฏิเสธเมื่อปลอดภัยและแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียน ก่อนใช้ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบตัวตน ความสามารถ ชื่อเสียง ผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงตามกฎหมายและความเสี่ยง เหตุผลการว่าจ้าง และค่าตอบแทน กำหนดขอบเขตงาน ข้อตกลงต่อต้านสินบน สิทธิขอหลักฐาน และผลของการฝ่าฝืน พร้อมติดตามตามความเสี่ยง ห้ามจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่มีบริการจริงหรือใช้บัญชีผู้รับที่ไม่สัมพันธ์กับคู่ค้าโดยไม่มีเหตุผลและการอนุมัติ ผู้เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ธุรกิจกับญาติ การถือหุ้น หรือประโยชน์

จากคู่ค้า ก่อนร่วมพิจารณาและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ต้องถอนตัวจากการตัดสินใจและให้ผู้ไม่มีส่วนได้เสียพิจารณาพร้อมบันทึก ห้ามใช้ข้อมูลภายใน ทรัพย์สิน หรืออำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์โดยมิชอบ

มาตรการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริตสำหรับทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ร่วมกับนโยบายการแสดงตนของคู่ค้า การป้องกันการฟอกเงิน สิทธิมนุษยชน และการควบคุมวัสดุ ครอบคลุมกิจกรรมเกี่ยวกับอัญมณีธรรมชาติ วัสดุที่ผลิตขึ้นในห้องปฏิบัติการ และโลหะมีค่า ดังต่อไปนี้

1. **การยึดมั่นในนโยบาย**

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ไม่เพิกเฉยต่อข้อสงสัย รักษาหลักฐาน และร่วมมือในการตรวจสอบ ห้ามอ้างคำสั่ง เป้าหมายธุรกิจ ประเพณี หรือการอนุมัติภายในเพื่อยกเว้นข้อห้าม หากข้อกำหนดต่างกันให้ใช้ข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่าเท่าที่ไม่ขัดกฎหมายและขอคำปรึกษาก่อนดำเนินการ บริษัทฯ ห้ามจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในการเร่งหรือรับบริการตามหน้าที่ปกติของเจ้าหน้าที่ แม้ในพื้นที่ที่กฎหมายอาจอนุญาต ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมราชการที่ชอบด้วยกฎหมาย มีอัตราตรวจสอบได้และหลักฐานรับเงินถูกต้อง ไม่ถือเป็นเงินเพื่ออำนวยความสะดวก กรณีถูกข่มขู่ที่เสี่ยงต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ให้คุ้มครองชีวิตก่อนและรายงานผู้จัดการทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทุจริตทันทีที่ปลอดภัย บันทึกเหตุ จำนวนเงิน ผู้เกี่ยวข้อง และหลักฐานตามจริง ห้ามปกปิดเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ให้ตรวจสอบสาเหตุ ประเมินหน้าที่รายงานตามกฎหมาย และป้องกันการเกิดซ้ำ โดยไม่ถือเป็นข้อยกเว้นให้จ่ายเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

2. **การแจ้งเบาะแสและการร่วมมือ**

พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้ได้รับผลกระทบแจ้งข้อสงสัยได้ด้วยตนเองหรือเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทุจริตหรือผู้จัดการทั่วไป ณ สำนักงานบริษัทฯ โดยระบุผู้รับและคำว่า “ลับ” หรือแจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาที่ไม่เกี่ยวข้อง รับข้อร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อเมื่อมีข้อมูลเพียงพอตรวจสอบได้ หากเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทุจริตหรือฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้ส่งตรงถึงผู้จัดการทั่วไป หากเกี่ยวข้องกับผู้จัดการทั่วไป ให้ส่งถึงกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้รับข้อร้องเรียนที่มีส่วนได้เสียต้องส่งต่อและถอนตัว โดยจัดผู้ตรวจสอบทดแทนที่เป็นอิสระ ผู้รับข้อร้องเรียนต้องลงทะเบียน ประเมินความเร่งด่วน รักษาตัวตนและข้อมูลเป็นความลับเท่าที่กฎหมายอนุญาต จำกัดผู้เข้าถึงเท่าที่จำเป็น แจ้งรับภายใน 7 วันทำการเมื่อมีข้อมูลติดต่อ

และแจ้งความคืบหน้าภายใน 30 วัน หากยังไม่แล้วเสร็จต้องแจ้งเหตุผลและกำหนดการถัดไป โดยไม่ขยายเวลารายงานตามกฎหมายหรือชะลอการคุ้มครองเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบต้องรักษาหลักฐาน รับฟังทุกฝ่าย เปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง และเสนอผลต่อผู้มีอำนาจที่ไม่มีส่วนได้เสีย แจ้งผลเท่าที่เปิดเผยได้ และให้ผู้ร้องขอทบทวนต่อผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเดิม ไม่ถือข้อกล่าวหาเพียงอย่างเดียวเป็นข้อยุติว่ากระทำผิด

3. **การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส**

บริษัทฯ คุ้มครองผู้แจ้งโดยสุจริต พยาน ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร่วมตรวจสอบ และผู้ปฏิเสธสินบนหรือเงินอำนวยความสะดวก ห้ามตอบโต้ ข่มขู่ ลดตำแหน่ง ลดสิทธิ เลือกปฏิบัติ หรือให้โทษ แม้บริษัทฯ เสียโอกาสทางธุรกิจหรือภายหลังไม่พบความผิด หากมีการตอบโต้ต้องตรวจสอบ หยุดการกระทำ และเยียวยา กลไกภายในไม่จำกัดสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานรัฐ ศาล หรือช่องทางภายนอกตามกฎหมาย

4. **การสื่อสารภายในองค์กร**

อบรมพนักงานเมื่อเริ่มงานและผู้เกี่ยวข้องก่อนรับหน้าที่เสี่ยง ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเมื่อข้อกำหนดเปลี่ยน ให้ครอบคลุมการปฏิเสธสินบน ของขวัญ ผลประโยชน์ทับซ้อน สัญญาณเตือน การแจ้งเบาะแส และการคุ้มครอง ใช้ภาษาและรูปแบบที่เข้าใจได้ เก็บรายชื่อ เนื้อหา และผลประเมินความเข้าใจ พร้อมอบรมเพิ่มเติมเมื่อพบข้อบกพร่อง บริษัทฯ สื่อสารนโยบายภายในผ่านการปฐมนิเทศ การประชุม ประกาศ หรือช่องทางสื่อสารที่ใช้งานจริง และให้ผู้เกี่ยวข้องขอคำปรึกษาก่อนตัดสินใจเมื่อมีข้อสงสัย

5. **การสื่อสารต่อสาธารณะ**

บริษัทฯ เผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า ผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ และสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ รายงานประจำปี หรือช่องทางสาธารณะที่เหมาะสม พร้อมข้อมูลการเข้าถึงช่องทางร้องเรียน รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามข้อกำหนด โดยคุ้มครองความลับและไม่กล่าวอ้างเกินหลักฐาน หากมีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐเกิดขึ้น ต้องบันทึกข้อเท็จจริง ตรวจสอบสาเหตุ และเปิดเผยข้อมูลประจำปีตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ถือเป็นการอนุญาตให้จ่ายเงินดังกล่าว

6. **การบริหารความเสี่ยง**

ให้หัวหน้าหน่วยงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานประเมินความเสี่ยงทุจริตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และก่อนเริ่มกิจกรรมหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ครอบคลุมการจัดซื้อ ขาย การติดต่อรัฐ ตัวแทน ของขวัญ การบริจาค การเงิน และวัสดุมูลค่าสูง รวมถึงความเสี่ยงจากประเทศ ช่องทางธุรกิจ และผู้เกี่ยวข้อง บันทึกปัจจัยเสี่ยง โอกาสเกิด ผลกระทบ การควบคุมที่มี ความเสี่ยงคงเหลือ และแผนจัดการ ระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และหลักฐานติดตาม เสนอผู้จัดการทั่วไปอนุมัติและจัดสรรทรัพยากร ความเสี่ยงร้ายแรงหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตต้องรายงานทันทีโดยไม่รอรอบประจำปี

7. **การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นธรรม**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้บริหารต้องนำหลักความซื่อสัตย์ ความเป็นธรรม และการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนไปใช้ในการสรรหา มอบหมายงาน ประเมินผล เลื่อนตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร กำหนดอำนาจและผู้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนให้ชัดเจน ไม่กำหนดเป้าหมายหรือผลตอบแทนที่สนับสนุนการฝ่าฝืนนโยบาย

8. **การกำหนดอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน**

ให้แยกหน้าที่ร้องขอ จัดซื้อ ตรวจรับสินค้า อนุมัติ จ่ายเงิน บันทึกบัญชี และตรวจสอบตามความเหมาะสม หากบุคลากรจำกัดต้องมีผู้บริหารที่ไม่มีส่วนได้เสียสอบทานเพิ่มเติม ทุกการรับจ่ายต้องมีเหตุผล ผู้อนุมัติ และหลักฐานสอดคล้องกัน ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับสินค้า ใบกำกับสินค้า และบัญชีผู้รับเงิน ห้ามแบ่งรายการเพื่อหลบอำนาจอนุมัติหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย

9. **ระบบควบคุมภายใน**

บันทึกธุรกรรมและทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และตรวจสอบย้อนหลังได้ ตรวจความผิดปกติของราคา ส่วนลด ค่าคอมมิชชั่น ค่าใช้จ่าย เงินทดรอง และการคืนเงิน ห้ามจัดทำเอกสารเท็จ ลงบัญชีบิดเบือน ละเว้นรายการ หรือใช้คำอธิบายคลุมเครือเพื่อปกปิดผู้รับหรือวัตถุประสงค์ ห้ามปลอมแปลงข้อมูลชนิดอัญมณี สถานะธรรมชาติหรือวัสดุที่ผลิตขึ้นในห้องปฏิบัติการ แหล่งที่มา น้ำหนัก ความบริสุทธิ์ ผลการทดสอบ ใบรับรอง และเอกสารการโอนตามมาตรฐาน Responsible Jewellery Council Chain of Custody Standard 2024 รวมถึงห้ามสับเปลี่ยนวัสดุหรือปรับยอดเพื่อปกปิดผลต่าง ต้องจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงวัสดุกับเอกสารและกระทบยอดตามระบบที่เกี่ยวข้อง ห้ามกล่าวอ้างการรับรองหรือสถานะวัสดุภายใต้มาตรฐาน

ดังกล่าวเกินหลักฐานและขอบข่ายที่มีผลจริง เมื่อพบข้อสงสัย ให้รักษาหลักฐาน แยกหรือควบคุมวัสดุที่ได้รับผลกระทบ และระงับคำกล่าวอ้างหรือการส่งมอบส่วนที่เกี่ยวข้องจนตรวจสอบได้ ประสานฝ่ายคุณภาพและเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หากเอกสารผิดพลาดถูกส่งออกแล้วต้องประสานผู้รับและบันทึกการแก้ไข โดยไม่ขัดขวางคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจหรือเปิดเผยข้อมูลที่กฎหมายห้าม

10. การเก็บรักษาเอกสาร

เก็บนโยบายฉบับอนุมัติ การมอบอำนาจ ผลประเมินความเสี่ยง ข้อมูลคู่ค้า ทะเบียนของขวัญ เอกสารรับจ่ายและบริจาค หลักฐานวัสดุ การอบรม เรื่องร้องเรียน ผลสอบสวน และการแก้ไขอย่างน้อย 5 ปี หรือระยะเวลาที่กฎหมายหรือข้อกำหนดที่ใช้บังคับกำหนดหากยาวกว่า ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมเอกสารในความรับผิดชอบและเชื่อมโยงให้ตรวจสอบย้อนหลังได้ จำกัดสิทธิเข้าถึง สำรองข้อมูล ป้องกันการแก้ไขหรือทำลายโดยมิชอบ และระงับการทำลายเมื่ออยู่ระหว่างการสอบสวน ข้อพิพาท หรือคำสั่งรักษาหลักฐาน แม้ครบกำหนดเก็บ เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาและไม่มีเหตุจำเป็นต้องเก็บรักษาต่อให้ทำลายอย่างปลอดภัยตามกฎหมายและหลักเกณฑ์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11. การตรวจสอบระบบภายใน

จัดให้ผู้ไม่มีส่วนได้เสียหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระสอบทานระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความเสี่ยง โดยตรวจตัวอย่างธุรกรรม อำนาจอนุมัติ ทะเบียนของขวัญ คู่ค้า การควบคุมวัสดุ และข้อร้องเรียน รายงานข้อบกพร่องต่อผู้จัดการทั่วไปและกรรมการบริษัทตามความสำคัญ ระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาแก้ไข และติดตามจนยืนยันประสิทธิผล เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องรวบรวมความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน และสถานะการแก้ไขเสนอผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและทันทีเมื่อมีเหตุสำคัญ รวมถึงทบทวนนโยบายเมื่อกฎหมาย มาตรฐาน หรือธุรกิจเปลี่ยนแปลง

บทลงโทษ

บริษัทฯ พิจารณาการฝ่าฝืนหรือพยายามฝ่าฝืนตามข้อเท็จจริง ความร้ายแรง ความได้สัดส่วน และกฎหมาย โดยตรวจสอบอย่างเป็นธรรมและให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หากบริษัทฯ ก่อหรือมีส่วนก่อความเสียหาย ต้องจัดให้มีหรือร่วมมือในการเยียวยา เช่น คืนสิทธิ แก้ไขข้อมูล คืนทรัพย์ หรือชดเชยตามข้อเท็จจริงและกฎหมาย พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ ปรับการควบคุม และติดตามจนยืนยันการแก้ไขได้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. **บทลงโทษสำหรับพนักงานและผู้บริหาร**

ผู้บริหารและพนักงานที่กระทำหรือพยายามกระทำการทุจริต สั่งการ สนับสนุน ปกปิด จงใจให้ข้อมูลเท็จ ทำลายหลักฐาน ตอบโต้ผู้แจ้ง หรือจงใจละเลยหน้าที่เมื่อทราบเหตุ อาจได้รับโทษทางวินัย จนถึงการเลิกจ้างตามระเบียบบริษัทฯ และกฎหมาย โดยพิจารณาข้อเท็จจริง ความร้ายแรง และความได้สัดส่วน ผ่านการตรวจสอบที่เป็นธรรม

2. **บทลงโทษสำหรับตัวแทน คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก**

ตัวแทน คู่ค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือจงใจให้ข้อมูลเท็จต่อผู้ตรวจสอบ อาจถูกกำหนดให้ดำเนินการแก้ไข ระงับการดำเนินงาน ระงับการชำระที่ไม่มีหลักฐานรองรับ ยกเลิกสัญญา หรือยุติความสัมพันธ์ตามเงื่อนไขสัญญาและกฎหมาย หากมีหน้าที่รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมายให้ดำเนินการโดยไม่รอการลงโทษภายใน และไม่ให้การตกลงภายในขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐ

ประกาศและมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

.....

(คุณอิษรา อุณหรัศมี)

ผู้จัดการทั่วไป