



นโยบายและมาตรการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ.....	2
ขอบเขตของนโยบาย.....	3
คำนิยาม	3
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ	8
1. การช่วยเหลือทางการเมือง	8
2. การบริจาคเพื่อการกุศล	9
3. การรับหรือให้การสนับสนุน	10
4. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด	10
5. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	12
6. การเดินทางพร้อมเจ้าหน้าที่รัฐ หรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ.....	12
7. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ.....	12
8. การเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ.....	13
ตัวอย่างการกระทำที่ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน	13
การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
การควบคุมภายในและการตรวจสอบ.....	14
การให้ความคุ้มครองพนักงาน	14
การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	15
การอบรมและการสื่อสาร	15
การฝ่าฝืน	15
การเปิดเผยข้อมูล	16
การทบทวนนโยบายและมาตรการ	16
กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	16
ภาคผนวก ก. : แบบรายงานการรับของขวัญ	17
ภาคผนวก ข. : ฝ้ายที่ติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐ	18
ภาคผนวก ค. : Assessment guide	19
ภาคผนวก ค. : Assessment guide (ต่อ).....	20
ภาคผนวก ง. : แบบประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment).....	22

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท นวกประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ โดยยึดหลัก 5 ประการ ได้แก่ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มุ่งผลสัมฤทธิ์ สำนึกในความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส และซื่อสัตย์ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ และบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างรอบคอบ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน บริษัทฯ เชื่อมั่นว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างซื่อสัตย์ ตามหลักจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

สุจินต์ หวังหลี่

ประธานกรรมการ

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทในกลุ่มเดียวกัน และตัวแทนทางธุรกิจ

คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองและผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง การทุจริตในการรายงาน การบิดเบือนข้อมูล การนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ เป็นต้น และรวมถึงการรับหรือติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น การเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือ รับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือ แก่ผู้มีหน้าที่ รวมทั้งระหว่างหน่วยงานเอกชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน ที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคล เช่น องค์กร การกุศล มูลนิธิ หรือกองทุน เพื่อสาธารณกุศล

“การสนับสนุน (Sponsorships)” หมายถึง การรับหรือให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

“ของขวัญ ของกำนัล” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน ที่ให้กันในเวลาต่าง ๆ เพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติประเพณีนิยม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

“การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” หมายถึง การดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

“ผลประโยชน์อื่นใด” ได้แก่ การเชิญไปร่วมงาน ตัวเครื่องบิน การเข้าพักในโรงแรม ส่วนลด สิทธิพิเศษ การว่าจ้าง เพื่อนหรือญาติ เป็นต้น

“สินบน” หมายถึง การจูงใจ หรือการเสนอ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือการให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้าทางสัญญา ทางระเบียบ กฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือทางบุคคล

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าพนักงานของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าพนักงานของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือที่จ่ายเพื่อสิ่งของที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือ ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนผู้ให้บริการภายนอกที่กระทำการในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อมทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หรือการกระทำพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทุกหน่วยงานและกิจกรรมทางธุรกิจ ทุกประเภทของบริษัทฯ
3. การติดต่อกับภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ห้ามให้หรือรับสินบน หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบริษัทฯ
4. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยเร็ว และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน
5. ปฏิบัติตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติหน้าที่
6. กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน รวมถึงการสับเปลี่ยนตัวบุคคลหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ต้องดำเนินการตามนโยบายนี้ และต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเงินหรือตำแหน่งงานที่เอื้ออำนวยกับการได้ผลประโยชน์อย่างรอบคอบ
7. ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รับทราบนโยบายและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท
 - กำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนเป็นประจำ เพื่อให้เหมาะสมกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท

- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ
- สอบทานรายงานทางการเงิน ระบบบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เหมาะสม และมีความรัดกุม
 - รับทราบรายงานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งที่เป็นรายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปและที่เป็นเรื่องร้ายแรงเร่งด่วน
3. คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน สรรหา และพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้มีความเพียงพอเหมาะสม และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
 - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - กำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้อำนวยการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- พิจารณานโยบายบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และระดับความเสี่ยงสูงสุดที่จะยอมรับ
 - สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อประเมินและติดตามความเสี่ยงที่สำคัญ
 - ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและเหมาะสม
5. คณะกรรมการบริหาร
- พิจารณานโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและกลยุทธ์ของบริษัท เป็นไปตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน สรรหา และพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ควบคุมและกำกับดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - รับทราบรายงานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. กรรมการผู้อำนวยการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - กำกับดูแลให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
 - กำกับดูแลให้ผู้บริหารนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
 - แต่งตั้งคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดสรรให้เจ้าหน้าที่เหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ตัดสินใจในกระบวนการต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน

- รับทราบรายงานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร

7. ผู้บริหาร

- สนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- กำกับดูแลให้หน่วยงานในความรับผิดชอบปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อลดความเสี่ยง

8. คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- พิจารณาและทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- รายงานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการผู้อำนวยการรับทราบ
- เป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

9. สำนักตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
- บันทึกผลการสอบสวนกรณีที่มีการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในระบบร้องเรียนการฉ้อฉลของบริษัท
- รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

10. สำนักบริหารความเสี่ยง

- จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- ให้คำแนะนำและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของฝ่ายต่าง ๆ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการประเมิน ระบุ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

11. สำนักกำกับการปฏิบัติงาน

- ทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย และธุรกิจของบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น
- จัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการ

12. ฝ่ายพัฒนาองค์กร

- จัดอบรมเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- เก็บรวบรวมของขวัญ ของกำนัล ที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมอบให้ และนำไปจัดสรรให้เป็นรางวัลแก่พนักงานในโอกาสต่าง ๆ หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- เก็บรวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญ และบันทึกเรื่องการจัดการของขวัญและของกำนัลดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ
- สรุปรายงานการรับของขวัญส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13. สำนักบริหารภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

- จัดทำแผนสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- จัดทำจดหมาย ข้อความ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจให้ทั้งบุคคลภายในและภายนอกบริษัท
- พิจารณาช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- ทำการสื่อสารแบบ Two way Communication

14. พนักงาน

- ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- สื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่กำหนด เมื่อพบหรือสงสัยว่าเกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน
- บันทึกข้อมูลในระบบ Incidence Report เมื่อเกิดความเสียหายจากการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้การทำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือเป็นช่องทางให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาที่มีการต่อรองหรือเสนอราคาโครงการต่าง ๆ และไม่กระทำกับผู้ที่มีความขัดแย้งในการทำธุรกิจกับบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ การทำกิจกรรมดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงินอาจเป็นช่องทางให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริตคอร์รัปชันได้ หากเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการได้สัญญาหรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ รวมทั้งบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเงิน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้เงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้เกี่ยวข้องทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 1.2 บริษัทฯ อาจให้การช่วยเหลือทางการเงินได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยเท่านั้น
 - ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

- เป็นการสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยเท่านั้น

1.3 การขออนุมัติช่วยเหลือทางการเงินต้องดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ขออนุมัตินำเสนอวัตถุประสงค์ รายละเอียดของโครงการ และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากโครงการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น จดหมายจากหน่วยงานของรัฐที่ขอรับการสนับสนุน
- นำเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
- ผู้ขออนุมัติต้องติดตามว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการขอรับการสนับสนุนจริง และรายงานผลให้กรรมการผู้อำนวยการทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ

1.4 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ไม่เข้าร่วมกิจกรรมในนามบริษัทฯ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- ต้องระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ให้การสนับสนุนพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

2. การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อาจทำให้เกิดความเสี่ยงหรือเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันได้ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน หรืออาจมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ เช่น การบริจาคให้ลูกค้าหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อให้ได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

2.1 บริษัทฯ มีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศลทั้งด้านการเงินและรูปแบบอื่น ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นการบริจาคให้องค์กรสาธารณกุศล โรงพยาบาล สถานศึกษา วัด กองทุน ซึ่งเป็นองค์กรที่ดำเนินการโดยไม่ได้แสวงหากำไร
- มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสาธารณประโยชน์ หรือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง เพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ เช่น การบริจาคให้ลูกค้าหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป การติดตามสัญญาลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อตอบแทนการบริจาคเพื่อการกุศล
- ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- ไม่บริจาคเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่มีการเจรจาข้อตกลง

2.2 การขออนุมัติบริจาคเพื่อการกุศล ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ขออนุมัตินำเสนอวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของโครงการที่ขอรับการบริจาค

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
- ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
- ผู้ขออนุมัติต้องติดตามว่าได้มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลจริง และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ
- เปิดเผยเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

3. การรับหรือให้การสนับสนุน

การรับหรือให้การสนับสนุนเงิน สิ่งของ ที่พัก อาหาร หรือประโยชน์อื่นใด มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากการเป็นกรรไกรเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน รวมทั้งอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสมหากผลตอบแทนมีมูลค่าสูง เช่น ตัวเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาครั้งสำคัญ เป็นต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 3.1 บริษัทฯ ไม่มีข้อห้ามเรื่องการรับหรือให้เงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น การสนับสนุนกิจกรรม ด้านศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษา และกีฬา เนื่องจากเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- 3.2 โครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือในสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อตอบแทนการให้เงินสนับสนุน
- 3.4 การขออนุมัติเงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ผู้ขออนุมัตินำเสนอวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
 - ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
 - ผู้ขออนุมัติต้องติดตามว่าได้มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินสนับสนุนจริง และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ

4. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด อาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน และอาจกลายเป็นสินบน หากเป็นสิ่งจูงใจให้เจ้าหน้าที่กระทำการโดยมิชอบด้วยหน้าที่ นอกจากนั้น หากเป็นการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายของลูกค้านักค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ อาจส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสในการทำธุรกิจได้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายงดรับหรือให้ของขวัญ “No Gift Policy” อย่างไรก็ตามก็ดี กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 4.1 เกณฑ์ในการพิจารณาของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด ที่บริษัทฯ อนุญาตให้รับหรือให้ได้
 - ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - เพื่อสร้างมิตรจิต พัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือกระชับความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
 - เป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เช่น การให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่ และการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

- เป็นการให้หรือรับของที่ระลึกในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ
- ถูกต้องและเหมาะสมแก่กาลเทศะ เช่น ไม่ให้หรือรับของขวัญในช่วงที่มีการประกวดราคา
- ไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในเชิงธุรกิจ ไม่ครอบงำหรือชักนำให้ได้มาซึ่งการแลกเปลี่ยน การช่วยเหลือ ความได้เปรียบ หรือผลประโยชน์
- ผู้รับต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะผู้อนุมัติว่าจ้างการทำประกันภัย หรือออกใบอนุญาต
- เป็นของขวัญ ของกำนัล ประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษอื่น ๆ ที่บริษัทฯ พึงได้จากการส่งเสริมการขายของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ จากการดำเนินธุรกิจโดยปกติของบริษัทฯ
- ไม่อยู่ในรูปเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- พึงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม

4.2 แนวทางการรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

- ห้ามเรียกรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก
- ปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด ที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอาจส่งผลกระทบให้ตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเอื้อประโยชน์ต่อกัน
- ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใดที่อาจรับได้ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญหรือของกำนัลได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีเป็นของบริโศค ให้ฝ่ายที่ได้รับของขวัญเป็นผู้บริหารจัดการเอง
 - กรณีเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก หรือของแจกที่มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้ของขวัญ พนักงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้
 - กรณีที่ของขวัญมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้พิจารณาส่งไปยังฝ่ายพัฒนาองค์กรตามที่เห็นควร โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

ผู้รับของขวัญหรือของกำนัล

- กรอรายละเอียดของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับในแบบรายงานการรับของขวัญ
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงนามในแบบรายงานการรับของขวัญ
- นำส่งของขวัญหรือของกำนัลพร้อมแบบรายงานการรับของขวัญให้ฝ่ายพัฒนาองค์กร

ฝ่ายพัฒนาองค์กร

- พิจารณาส่งของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวไปจัดสรรให้พนักงานในโอกาสต่าง ๆ หรือบริจาคเพื่อการกุศล
- บันทึกการดำเนินการกับของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวในแบบรายงานการรับของขวัญ และเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญ ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.3 แนวทางการให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

- เป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ หรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- พึงระวังว่าการเสนอให้ของขวัญหรือของกำนัลอาจขัดต่อนโยบายการรับของกำนัลของผู้รับ และอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจได้ หากผู้รับมองว่าบริษัทฯ เสนอให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน

5. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

แนวทางการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง มีดังนี้

- 5.1 ไม่เลี้ยงรับรองหรือได้รับการเลี้ยงรับรองในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน หรือส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในเชิงธุรกิจ หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.2 เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
- 5.3 ห้ามเรียกร้อง หรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง
- 5.4 การเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง

6. การเดินทางพร้อมเจ้าหน้าที่รัฐ หรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ

เมื่อมีการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่พร้อมเจ้าหน้าที่รัฐ หรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 6.1 ศึกษากฎระเบียบของหน่วยงานรัฐนั้น ๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว
- 6.2 ก่อนการเดินทาง แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หัวหน้างานของเจ้าหน้าที่รัฐและหัวหน้างานของตนเองรับทราบ ถึงรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา วิธีการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางที่เหมาะสม
- 6.3 การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด
- 6.4 ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ และระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน

7. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ อาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือของหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 7.1 ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นหน่วยงานที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไปปฏิบัติงานในบริษัทเอกชนได้
- 7.2 ต้องตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนว่าจ้างหรือแต่งตั้ง

- 7.3 ห้ามมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่อาจใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัด การเจรจาเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ การติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 7.4 เปิดเผยแพร่รายชื่อและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น

หมายเหตุ พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย มาตรา 34 กำหนดว่า กรรมการ ผู้จัดการ บุคคลซึ่งมีอำนาจกระทำการแทน บริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องไม่เป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมบริษัทฯ เว้นแต่กรณีของบริษัทที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา 53 ของ พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย

8. การเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ

กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ เข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ อาจเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินธุรกิจ และอาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1 ห้ามปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่อาจใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่เข้าไปทำหน้าที่ การเจรจาเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น
- 8.2 เปิดเผยแพร่รายชื่อและประวัติของบุคคลที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมระบุเหตุผลผลการเข้าป้ดำรงตำแหน่งนั้น
- 8.3 หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ ในหน่วยงานรัฐก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บุคคลดังกล่าวลาออกจากตำแหน่งในหน่วยงานรัฐนั้น

การพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
และพึงระมัดระวังเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน กล่าวคือต้องไม่อนุมัติรายการใด ๆ ให้ตนเอง
และไม่อนุมัติรายการที่ตนเองมีส่วนเกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการกระทำที่ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

- การให้เงิน ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อให้เลือกทำประกันภัยกับบริษัทฯ
- การรับเงิน ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในช่วงที่บริษัทฯ ตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าหรือว่าจ้างให้ดำเนินการ
- การเรียกรับเงินจากผู้ให้บริการภายนอก เช่น อู่ ศูนย์บริการซ่อมรถยนต์ หรือบริษัทสำรวจภัย เพื่อแลกกับการส่งงานให้ผู้ให้บริการนั้น
- การบริจาคเงินหรือสิ่งของให้องค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อแลกกับประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจ
- การให้เงินหรือสิ่งของสนับสนุนกิจกรรม เพื่อแลกกับผลประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจ

- การให้เงินหรือสิ่งของกับเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือลดขั้นตอนการดำเนินการ

การกระทำความผิดดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่างของการทุจริตคอร์รัปชันเท่านั้น
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดต่าง ๆ
ให้ขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการฝ่าย และคณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและทบทวนเป็นประจำทุกปี โดยนโยบายดังกล่าวระบุให้ทุกหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยระบุความเสี่ยงที่สำคัญ และกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อลดและป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เป็นศูนย์กลาง เนื่องจากบริษัทฯ มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม

การกำกับและการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมด้านการปฏิบัติงาน การอนุมัติรายการ และการเงิน โดยสำนักตรวจสอบ ภายในได้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงานที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกปี และจะหาหรือผลการตรวจสอบกับผู้อำนวยการฝ่ายที่รับการ ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจพร้อมทั้งหาแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสม

สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้อำนวยการ รวมทั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานให้ คณะกรรมการบริษัททราบ ในกรณีที่พบประเด็นเร่งด่วน บริษัทฯ กำหนดให้รายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการทันที

การให้ความคุ้มครองพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ถูกลดตำแหน่ง ได้รับโทษ หรือได้รับผลกระทบใด ๆ แม้ว่าการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน นั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่

บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้พนักงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการนี้ถูกข่มขู่หรือคุกคามจากบุคคลใด ผู้ที่เชื่อว่าถูกข่มขู่ หรือคุกคามจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันที และหากไม่ได้รับการจัดการ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบผ่านช่องทางที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน เพื่อสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลภายนอกที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งไปยังผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร ผู้อำนวยการสำนักกำกับการปฏิบัติงาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

เมื่อบริษัทฯ ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนแล้ว จะแต่งตั้งผู้บริหารที่มีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการร้องเรียน การเก็บรักษาความลับ และมาตรการดำเนินการกับผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนที่เป็นเท็จ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะรายงานผลการสอบสวนรวมทั้งผลการจัดการและเยียวยาความเสียหายต่อกรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ ได้สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่อสารภายในบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเรื่องความซื่อสัตย์ ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายและมาตรการนี้ รวมทั้งเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้

นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านทางเว็บไซต์ รายงานประจำปี สัญญาทางการค้า จดหมาย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ไปยังบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ตัวแทนทางธุรกิจ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้รับทราบแนวทางการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ และสนับสนุนให้คู่ค้าของบริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจแบบโปร่งใสและไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นเดียวกับบริษัทฯ

การฝ่าฝืน

การกระทำหรือการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการทำความผิดจรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมาย ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง ที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงาน หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่เร่งจัดการแก้ไข จะได้รับโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน และได้รับโทษตามกฎหมายหากเป็นการปฏิบัติผิดกฎหมาย

บริษัทฯ จะพิจารณาบทลงโทษการร่วมทำธุรกิจ และอาจบอกเลิกสัญญากับตัวแทน โบรกเกอร์ คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการนี้
จะอ้างว่าไม่รับทราบนโยบายและมาตรการหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ได้

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันต่อสาธารณะ หรือหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย เป็นต้น

หากผู้ที่ไม่มีความเห็นหรือไม่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ นำข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันไปเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ จะได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

การทบทวนนโยบายและมาตรการ

บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดตามกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจของบริษัทฯ

กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตามนโยบายและมาตรการนี้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2. นโยบายบริหารความเสี่ยง
3. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ
4. นโยบายว่าด้วยการจ้างเหมาและกรรณการร่อนเรียน
5. ระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
6. ระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
7. นโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ภาคผนวก ก. : แบบรายงานการรับของขวัญ

แบบรายงานการรับของขวัญ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ แผนก _____ ฝ่าย _____

ขอรายงานการรับของขวัญจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	มูลค่าโดยประมาณ	ผู้ให้ของขวัญ	ความสัมพันธ์กับบริษัท

เหตุผลที่ต้องรับของขวัญ _____

วาระ / โอกาสที่ได้รับของขวัญ _____

ลงนาม _____ ผู้รับของขวัญ ลงนาม _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

(_____)

วันที่ _____

วันที่ _____

สำหรับฝ่ายพัฒนาองค์กรเท่านั้น

ฝ่ายพัฒนาองค์กรได้รับของขวัญ ตามรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

☐ นำไปมอบเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน ฝ่าย _____ เมื่อวันที่ _____

เนื่องจาก _____

☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท นวกิประกันภัย จำกัด (มหาชน) ให้แก่ _____ เมื่อวันที่ _____

เนื่องจาก _____

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม _____ ฝ่ายพัฒนาองค์กร วันที่ _____

(_____)

ภาคผนวก ข : ฝ่ายที่ติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

ฝ่าย	ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	ลักษณะการติดต่อ
ฝ่ายสินไหมทดแทน	หน่วยงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดี	- ติดตามผลคดีและเจรจา - ค่าเสียหายกับคู่กรณี
	หน่วยงานกำกับดูแล	- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน - เรื่องสินไหมทดแทน
ฝ่ายบริหารสินทรัพย์	หน่วยงานกำกับดูแล	- การนำส่งรายงาน - การขออนุญาต - การขอความเห็น หรือคำปรึกษา - การขอวาง-ขอคืนหลักทรัพย์ที่ใช้ - เป็นหลักประกัน - สอบถามข้อมูล
ฝ่ายระบบข้อมูล	หน่วยงานกำกับดูแล	- การนำส่งข้อมูล - การนำส่งรายงาน
	หน่วยงานสนับสนุนข้อมูล	- การใช้บริการผ่านระบบ - อิเล็กทรอนิกส์
สำนักกรรมการผู้อำนวยการ	หน่วยงานกำกับดูแล	- การขออนุญาต - การจดทะเบียน
สำนักกำกับกับการปฏิบัติงาน	หน่วยงานกำกับดูแล	- การรายงาน - การขอความเห็นหรือคำปรึกษา
ฝ่ายพัฒนาองค์กร	หน่วยงานกำกับดูแล	- การขึ้นทะเบียนและปรับปรุง - ข้อมูลลูกค้า - การจดทะเบียนสาขา - การนำส่งเงินสมทบ - การนำส่งภาษีเงินได้บุคคล - ธรรมดา - การขออนุมัติหลักสูตรอบรม - การต่อใบอนุญาตตัวแทน - การนำส่งรายงาน - การขอความอนุเคราะห์คืนประวัติ - ผู้สมัครงาน - การนำส่งเงินอาัย - การตรวจประวัติอาชญากรรม
สำนักบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานกำกับดูแล	การรายงาน

ภาคผนวก ค : Assessment guide

Impact

	Financial Loss from Scandal	Reputation	Customers / Shareholders	Law Enforcement
5 Severe	ค่าปรับ 2 เท่าของมูลค่า หรือ ประโยชน์ที่ได้รับ หรือ > 100 ล้านบาท	บริษัทถูกขึ้นบัญชีต้องห้าม ภาพลักษณ์บริษัทติดลบในเรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี	ถูกผู้ถือหุ้น/ลูกค้าฟ้องต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น	ถูกยกเลิกสัญญา/ใบอนุญาต ประกอบธุรกิจ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ถูกจำคุก
4 Significant	ระหว่าง 10 - 100 ล้านบาท	สื่อลงข่าวกรณีต่อเนื่องและสังคม เริ่มให้ความสนใจ	คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องชี้แจงและอธิบาย ข้อเท็จจริง	ถูกหน่วยงานรัฐตรวจสอบและ ชี้มูลความผิด
3 Moderate	ระหว่าง 1 -10 ล้านบาท	สื่อสังคมออนไลน์เผยแพร่ข่าว หรือข้อมูลกรณีคอร์รัปชันที่ บริษัทเกี่ยวข้อง	ลูกค้า/ผู้ถือหุ้นตั้งคำถามต่อ คณะกรรมการบริษัท	บริษัทอาจต้องส่งหลักฐานและ เข้าชี้แจงหากหน่วยงาน ตรวจสอบรับเรื่อง
2 Minor	ระหว่าง 10,000 - 1 ล้านบาท	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคน ภายในบริษัทหรือบริษัท	เริ่มมีความกังวลและสอบถาม ข้อมูล	เป็นการทำความผิดที่ อาจถูกตักเตือน หรือปรับ ตามค่าธรรมเนียมที่มูลค่า ไม่มีนัยสำคัญ
1 Negligible	ต่ำกว่า 10,000 บาท	แทบจะไม่มี	แทบจะไม่มี	แทบจะไม่มี

ภาคผนวก ค : Assessment guide (ต่อ)

Likelihood

	Possibility	Frequency
5 High	เหตุการณ์ที่มีความแน่นอน หรือ เกิดขึ้นเป็นปกติในทุก ๆ การดำเนินธุรกิจ	>1 ครั้ง / ปี
4 Likely	เหตุการณ์ที่เป็นไปได้สูง หรือเกิดขึ้นเป็นปกติในการดำเนินธุรกิจส่วนใหญ่	1 ครั้ง / ใน 2 ปี
3 Possible	เหตุการณ์ที่น่าจะเป็นไปได้ หรืออาจเกิดขึ้นได้บางครั้งในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง / ใน 3-5 ปี
2 Unlikely	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมากในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง / ใน 5 ปี
1 Highly Unlikely	เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้นได้ในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง / 5-10 ปี

Impact	Probability	1	2	3	4	5
		Highly Unlikely	Unlikely	Possible	Likely	High
5 Severe		สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4 Significant		ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3 Moderate		ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2 Minor		ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1 Negligible		ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ภาคผนวก ง : แบบประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment)

Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Likelihood	Impact	Residual Risk Score	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner