

NSTTH

ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY AND PRACTICES

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ
การต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท นิปปอน สตีล เทอร์ดิง (ประเทศไทย) จำกัด

มีผลบังคับใช้ : 15 พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
1. คำนิยาม	1
2. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน	3
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
4. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	4
4.1 แนวปฏิบัติที่ดี	4
4.2 แนวปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	5
4.2.1 แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ	5
4.2.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง	7
4.2.3 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน	7
4.2.4 แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	8
4.2.5 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	8
4.2.6 แนวปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ	8
4.3 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
4.4 การฟอกเงิน	9
5. การประเมินความเสี่ยง	9
6. การควบคุม	10
7. การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล	10
8. ฝ่ายบุคคล	11
9. การอบรมและการสื่อสาร	11
10. การแจ้งเบาะแส ช่องทางการร้องเรียน การสอบสวน และบทลงโทษ	11
11. การรายงานบริษัทแม่	14
12. การกำกับติดตามและทบทวน	14

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อแสดงจุดยืนของบริษัท ในการต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง

1. กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
2. กำหนดกระบวนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
3. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทาง การสื่อสารที่ปลอดภัย

ขอบเขต

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับประธานกรรมการ ผู้บริหาร (ตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป) และพนักงานทุกคน (หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)
2. นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับคู่ค้าหรือบุคคลที่สามซึ่งกระทำในนามบริษัท

1. คำนิยาม

"บริษัท (Company)" หมายถึง บริษัท นิปปอน สตีล เทคดิง (ประเทศไทย) จำกัด

"การทุจริต (Fraud)" หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมาย และก่อความเสียหายแก่บริษัท

"คอร์รัปชัน (Corruption)" หมายถึง การติดสินบน ไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยการให้ (giving) เสนอให้ (offering) สัญญาว่าจะให้ (promising) รับ (accepting) เรียกร้อง (demanding) ขอ (soliciting) ในรูปตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่น ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

"การให้หรือการรับสินบน (Bribery)" หมายถึง การเสนอ หรือให้คำมั่นสัญญา หรือการให้ หรือการรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ การยอมรับ การให้หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อมี

อิทธิพลต่อการตัดสินใจของบุคคลอื่น หรือจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นกระทำการ หรือการประวิงการกระทำ เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีขอบด้วยกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

"ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)" หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรและ ตัวแทนทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชน

"การเลี้ยงรับรอง (Hospitality)" หมายถึง การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินกิจการทางธุรกิจ ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้า

"การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)" หมายถึง การช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน หรือการบริจาคเงินแก่พรรคการเมือง หรือ การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการแก่พรรคการเมือง การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้พนักงานเป็นตัวแทนบริษัทไปร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมืองของพรรคการเมือง

"การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation or Charitable Contribution)" หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือ สิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น มูลนิธิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาล หรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่ไม่หวังสิ่งตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

"การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน (Sponsorship)" หมายถึง การให้ และ/หรือรับ การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งสามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ที่ได้ให้อย่างสมเหตุสมผล ให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน ตลอดจนการได้รับการสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า พันมิตรหรือตัวแทนทางธุรกิจ โดยมี วัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์ โฆษณา สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ตราสินค้า และชื่อเสียง รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กิจการ

"ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)" หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การขอคืนภาษี และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)" หมายถึง การกระทำหรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ และอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร

"ประเพณีนิยม(Traditions)"หมายถึงหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินวิถีชีวิตความเป็นอยู่ทางสังคม ขนบธรรมเนียมอันดี จรรยาบรรณ ทศกาลหรือวันสำคัญ หรือกิจกรรมที่ถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาจนเป็นเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดี หมายถึงการแสดงความยินดี ความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

2. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก และเป็นหน้าที่ในการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยครอบคลุมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มธุรกิจของบริษัท และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการทุจริตและคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ จะจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกระบวนการทบทวนขั้นตอน แนวทาง มาตรการควบคุม ตลอดจนข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำกับดูแลในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการถือปฏิบัติภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด และมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ดังนี้

3.1 ประธานบริษัท มีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหาร หน่วยงานต่างๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3.2 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบ ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลให้พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยรับทราบถึงบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนด้วย

3.4 คณะกรรมการตรวจสอบ จะถูกแต่งตั้งโดยประธาน เมื่อมีเหตุการณ์กระทำหรือการได้เบาะแสการกระทำที่อาจผิดกฎหมายเกี่ยวกับการติดสินบนและคอร์รัปชัน จะดำเนินการสอบสวน บันทึกการสอบสวนและรายงานต่อประธานบริษัท

4. แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.1 แนวปฏิบัติที่ดี

4.1.1 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.1.2 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

(2) ไม่เรียกรับผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง ทั้งส่วนตนครอบครัว และพวกพ้องกับบริษัท เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือ แข่งขันกับบริษัท รวมทั้งจากการแนะนำเพื่อเข้าทำงานในบริษัท

(3) พึงหลีกเลี่ยงการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงต่าง ๆ หรือการรับเชิญ หรือเสนอการไปดูงานทั้งในและต่างประเทศ เนื่องจากการกระทำในลักษณะดังกล่าวอาจเป็นความเสี่ยงนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน กรณีมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ พึงใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประเพณีนิยม กฎหมาย หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องและต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังและเป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่บริษัทได้ ประกาศกำหนด

4.1.3 การทำธุรกรรมใด ๆ กับหน่วยงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ

4.1.4 จัดให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง โปร่งใส ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอ

4.1.5 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ทบพวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน

4.1.6 มีกระบวนการคัดเลือกและจัดการทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.1.7 กำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) เกี่ยวกับการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการคุ้มครองเพื่อให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริต และคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ให้ข้อมูลหรือให้ความร่วมมือเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.1.8 จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้แก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมที่ดีต่อไป

4.1.9 บุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด รวมทั้งโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4.2 แนวปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2.1 แนวปฏิบัติกรรับหรือให้ของขวัญ

การรับหรือการให้ของขวัญ สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณีและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การให้สินบนและคอร์รัปชัน โดยพนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญแก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือมีการแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นการให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามพนักงาน
- (3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือที่สามารถแปรสภาพเป็นเงินสดได้ เช่น ทอง แต่อนุโลมให้เป็นของขวัญในรูปแบบบัตรของขวัญหรือบัตรกำนัลได้

- (4) เหมาะสมกับสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในช่วงฤดูเทศกาลต่างๆ หรือในวาระต่างๆ ที่ถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ
- (5) เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

หลักเกณฑ์การรับของขวัญ : ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทรับ ขอรับ เรียไร ซึ่งของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ข้อยกเว้น

- ไม่นำมาใช้บังคับในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน และ/หรือ มีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กร โดยของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 5,000 บาท และกำหนดให้ผู้บริหาร (ระดับตั้งแต่ผู้จัดการ ขึ้นไป) เป็นผู้แทนองค์กรในการรับ (กรณีมีเหตุสุดวิสัย อนุมัติให้พนักงานที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหาร 1 ชั้น เป็นผู้แทนรับมอบและต้องรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบในทันที) และนำส่ง ผ่านที่แผนกธุรการ ภายใน 2 วันทำการ และให้บันทึกรายงานการรับของขวัญ เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป
- ไม่นำมาใช้บังคับกับการรับของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยม โดยพนักงานสามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น เช่น พวงกุญแจ ปฏิทิน สมุดบันทึก เป็นต้น ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้

บริษัทจะกำหนดนโยบายงดรับของขวัญสำหรับช่วงเทศกาลปีใหม่และโอกาสอื่นใด ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการสื่อสารและปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักเกณฑ์การให้ของขวัญ : กำหนดให้สามารถทำได้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นปกติ ประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน โดยของขวัญนั้นบริษัทเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ในส่วนกระเช้าปีใหม่ เหล้า บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ให้เป็นอำนาจอนุมัติจากกรรมการ/ประธานกรรมการ กรณีที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ให้เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติจากประธานกรรมการ ทั้งนี้ การอนุมัติการให้ของขวัญดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงิน งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ **อย่างไรก็ดี** จะต้องจัดให้มีการสำรวจและตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่ามีมาตรการควบคุมอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนองค์กรในการมอบ/ให้ของขวัญในนามบริษัท

4.2.2 แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

- (1) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท เรียกร้อง หรือขอรับ การเลี้ยงรับรองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (2) การเลี้ยงรับรอง เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น อาทิ การเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจกับคู่ค้า การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจตามปกติประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้า ให้สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งอาจนำไปสู่การติดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอำนาจอนุมัติในการเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานเรื่องอำนาจอนุมัติ (Standard of Decision Authority) และข้อบังคับนโยบายการเลี้ยงรับรองของบริษัท ซึ่งการอนุมัติดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสำหรับปีนั้นๆ ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองไม่นำมาใช้ในการเลี้ยงรับรองส่วนบุคคล และ/หรือ ครอบครัว

4.2.3 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องทำให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล การให้และ/หรือรับการสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้ นอกเหนือวัตถุประสงค์ หรือเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือ เป็นข้ออ้างเพื่อการติดสินบน
- (2) การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล สามารถกระทำได้กับองค์กรสาธารณะที่ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทนทางธุรกิจและเป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง อันถือเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์อันดีแก่องค์กร ทั้งนี้ การอนุมัติการให้ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประธานบริษัทสำหรับปีนั้น ๆ และมีหลักฐานการรับเงินขององค์กรสาธารณะ
- (3) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทรับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยอาศัยความเป็นบุคลากรของบริษัท เพื่อเรียกรับ/ หรือขอรับการสนับสนุนใด ๆ

ข้อยกเว้น

- ไม่นำมาใช้บังคับในโอกาส จารีต หรือปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปในสังคมพึงปฏิบัติต่อกัน เช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ หรือ เงิน/ของขวัญในงานมงคลสมรส อันถือเป็นเรื่องส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ พึงใช้วิจารณญาณ อย่างเหมาะสม โดยห้ามอ้างความเป็นบุคลากรของ NSTTH เพื่อสนับสนุนให้เกิดการกระทำดังกล่าว

4.2.4 แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองในทุกประเทศที่เข้าดำเนินกิจการ และไม่มีนโยบายเข้ามีส่วนร่วมและฝักใฝ่พรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด รวมทั้งไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัท ไปใช้เพื่อการสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ และจะไม่ดำเนินการหรือเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ อาจทำให้ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

4.2.5 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ห้ามบุคลากรของบริษัท ให้สินบน หรือ รับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจกับบริษัทโดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2.6 แนวปฏิบัติการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

(1) บริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐให้เป็นพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท

(2) ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับและไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทางราชการกับผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นที่ปรึกษาได้เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อ 4.2.6.3

(3) การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นที่ปรึกษา ของบริษัทจะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี หรือการแต่งตั้งนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

(4) การว่าจ้างที่ปรึกษาที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทจะกระทำต่อเมื่อมีกระบวนการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งอย่างถี่ถ้วนแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบ และต้องไม่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่ที่เคยกระทำความผิดวินัยของรัฐ หรือผิดกฎหมายจนถูกให้ออก

4.3 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือกลุ่มบริษัท การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความ

ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องรายงานความขัดแย้งให้กับผู้บริหารดังกล่าว เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขหาทางหลีกเลี่ยง

4.4 การฟอกเงิน

พนักงานทุกคนต้องไม่มีส่วนร่วมใดๆ ในการฟอกเงิน ไม่ว่าจะกิจการของบริษัทหรือกิจการส่วนตัว โดยเด็ดขาด ไม่รับจ้างเปิดบัญชีเงินฝาก หรือ ทำสิ่งผิดกฎหมาย

5. การประเมินความเสี่ยง

5.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนและพนักงานทุกระดับจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างไร เพื่อการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

5.2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการประเมินความเสี่ยงให้รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในหรือแหล่งข้อมูลภายนอก ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารทางบัญชี บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงรายงานการแจ้งเบาะแสทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

5.3 การระบุความเสี่ยง ให้ระบุความเสี่ยงการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งหมด โดยไม่คำนึงว่ามีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงนั้นอยู่แล้วหรือไม่ โดยระบุทั้งปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยนั้น ๆ

5.3.1 ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (Risk factor) หมายถึง สถานการณ์ สภาพแวดล้อม ทั้งภายนอกและภายในของบริษัทที่นำไปสู่ความเสี่ยงของการให้สินบน เช่น การร้องขอให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการให้ในกรณีเร่งด่วนโดยไม่ผ่านขั้นตอนปกติ การลดขั้นตอนของเอกสารในการดำเนินการ ความต้องการเพื่อลัดคิว หรือ นโยบายของบริษัทที่กำหนดให้พนักงานต้องทำยอดขายได้ตามเป้าหมาย เป็นต้น

5.3.2 ความเสี่ยงของการให้สินบน (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำที่เป็นความเสี่ยงในการให้สินบน เช่น การถูกเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้ของขวัญและการรับรอง ผู้แทนของบริษัทอาจให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้เป็นมาซึ่งสัญญาหรือผลประโยชน์ เป็นต้น

5.4 การประเมินระดับความเสี่ยง เป็นการประเมินโอกาสที่อาจเกิดการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงของการให้สินบน และความร้ายแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินบนดังกล่าว

5.5 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ และการประเมินความเสี่ยงที่คงเหลือ เมื่อมีการระบุและประเมินความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทแล้ว จะพิจารณาถึงมาตรการที่มีอยู่แล้วซึ่งสามารถลดความเสี่ยงในกิจกรรมนั้น ๆ

5.6 จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงและการรายงานผล พิจารณามาตรการป้องกันความเสี่ยง และ รายงานผลให้ประธานบริษัท กรรมการผู้มีอำนาจและผู้บริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. การควบคุม

6.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายนี้

6.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วถึงทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง เพื่อจัดการความเสี่ยงจากการให้สินบนและคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ

6.3 ควบคุมทั้งองค์กร ประกอบด้วย จริยธรรมทางธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การสอบทานของฝ่ายบัญชี นโยบายการจัดจ้าง การสรรหา การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง สายด่วนหรือช่องทางด่วนในการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

7. การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

7.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

7.2 บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยมีการจัดโครงสร้างองค์กร แบ่งแยกหน้าที่การทำงานที่เหมาะสม และมีข้อมูลทางบัญชีที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการจัดเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่เหมาะสม โดยสามารถเรียกดูเพื่อการตรวจสอบและรายงาน

7.3 บริษัทมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี โดยมีรายละเอียดและหลักฐานประกอบ รวมทั้งมีการบันทึกตามลำดับเวลาที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการกำหนดระเบียบและขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การอนุมัติ โดยต้องมีเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และมีการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น

7.4 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.5 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการ ตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8. ฝ่ายบุคคล

บริษัทได้นำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมถึง การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งงาน

9. การอบรมและการสื่อสาร

9.1 พนักงาน

9.1.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักรูปแบบต่างๆ ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วม ในการให้หรือรับสินบน ตลอดจน วิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การให้หรือรับสินบนหรือคอร์รัปชัน

9.1.2 ทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบาย พนักงานสามารถอ่านนโยบายได้จาก

9.1.2.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์

9.1.2.2 ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ที่เก็บระเบียบบริษัท

9.1.2.3 เว็บไซต์บริษัท www.nst-th.com

9.1.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศน์หรือก่อนการเข้ารับ ตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

9.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

9.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการให้หรือรับสินบนการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงให้แก่บุคคลที่ สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความ เหมาะสม

9.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการ รับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

10. การแจ้งเบาะแส ช่องทางการร้องเรียน การสอบสวน และบทลงโทษ

10.1 การแจ้งเบาะแส ช่องทางการร้องเรียน

10.1.1 บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัย ได้ว่าเป็นการติดสินบนและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งผู้ร้องเรียนจะต้องระบุ

รายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ รวมถึงแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ โทร 02-744-1844 ต่อ 711 (ผู้จัดการทั่วไปแผนกบริหารงานบุคคล)

- แจ้งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่

แผนกบริหารงานบุคคล

ประธานบริษัท

กรรมการผู้จัดการ

ที่อยู่ บริษัท นิปปอน สตีล เทอร์ดิง (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 909 อาคารแอมเฟิล ทาวเวอร์ ชั้นที่ 14 ถนนเทพรัตน

แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

- ส่งข้อมูลผ่านช่องทาง Email บริษัท ที่ www.nst-th.com ที่หัวข้อ “ติดต่อเรา”

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ บริษัทฯ กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูง ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานบริษัท โดยตรง

10.1.2 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

บริษัทมีนโยบายที่จะให้ความเป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส ผู้มีส่วนได้เสีย โดยเท่าเทียมกันตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท อีกทั้งเรื่องร้องเรียนและรายชื่อผู้ร้องเรียนจะถูกรักษาเป็นความลับ

10.1.3 กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

10.1.4 บุคคลผู้สามารถแจ้งเรื่องเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

พนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่า ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้กระทำการในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชันหรือมีกรกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ต่างๆของบริษัท

10.1.5 การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่า พนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เมื่อบริษัทฯ ได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

10.2 การดำเนินการสืบสวน

10.2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจ หรือคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการเป็นคราวๆ ไป

10.2.2 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัท จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำตามที่ได้ถูกกล่าวหา

10.2.3 หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการให้สินบนและการคอร์รัปชันจริง ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ รวมถึงหากการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย จะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของประธานบริษัท ถือเป็นอันสิ้นสุด และรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

10.2.4 ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทฯ พบมีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ฯลฯ โดยบุคคลนั้นเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่กรณีบุคคลนั้น เป็นบุคคลภายนอกและบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

10.3 กระบวนการลงโทษ

10.3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กับพนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการใดๆ ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นให้ออกจากงาน โดยไม่มีการจ่ายชดเชย

10.3.2 การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ / หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ จะถูกบอกเลิกสัญญาได้

10.3.3 การลงโทษกรณีแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอันเป็นเท็จ การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริตและทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และอาจพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

11. การรายงานบริษัทแม่

11.1 เมื่อทราบแน่ชัดว่าเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง ให้ประธานบริษัทรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อบริษัทแม่ตามระเบียบของบริษัทแม่

11.2 ประธานบริษัทจะต้องทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ การติดตามและการประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการติดสินบนและคอร์รัปชัน

11.3 ประธานบริษัทจะต้องรายงานผู้จัดการต่อต้านการติดสินบนของกลุ่มบริษัทNST เกี่ยวกับผลลัพธ์หลังจากการทบทวนระบบการต่อต้านการติดสินบน

12. การกำกับติดตามและทบทวน

12.1 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการให้สินบนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

12.2 มีการตรวจติดตามสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสอบสอบถามการต่อต้านการติดสินบนและคอร์รัปชันของบริษัท ว่าเป็นไปตามคำแนะนำของผู้จัดการต่อต้านการติดสินบนของกลุ่มบริษัทNST อย่างสม่ำเสมอ
