



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)

บริษัท สตาร์ มินนี่ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตนโยบาย	1
คำนิยาม	2
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	4
▪ ค่าของขวัญ (Gifts) ค่ารับรอง (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	4
▪ การบริจาคเพื่อการกุศล	5
▪ เงินสนับสนุน (Sponsorship)	5
▪ ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	6
▪ การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	6
▪ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)	6
▪ การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	7
▪ การจัดซื้อจัดจ้าง	8
▪ การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment)	8
▪ การควบคุมภายใน (Internal Control System)	8
▪ การตรวจสอบบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล	8
▪ การบริหารบุคลากร (Human Resources)	9
▪ การเผยแพร่ นโยบายและการอบรม	9
▪ การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน	10
การติดตามและทบทวน	11
บทลงโทษ	11

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)

บริษัท สตาร์ มินี่ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรมทางธุรกิจ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงให้ความสำคัญเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัท ได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ปฎิบัติตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมอย่างเข้มแข็ง สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการคอร์รัปชัน และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงเห็นสมควรทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่เคยประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2565 ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบันและสร้างมาตรการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 1.2 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียง และบทลงโทษตามกฎหมายต่างๆ
- 1.3 เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในเรื่องความซื่อสัตย์ให้แก่บริษัทในการทำธุรกิจ

2. ขอบเขตนโยบาย

- 2.1 กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร โดยปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยและรายงานเหตุการณ์สำคัญของบริษัท รวมถึงรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส กั้นต่อเหตุการณ์
- 2.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอย่างชัดเจนที่อยู่บนพื้นฐานของระบบการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงมีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นประจำสม่ำเสมอ และมีการตรวจสอบงบการเงิน โดยผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความอิสระและได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นการป้องกันและขจัดปัญหาการทุจริตภายในองค์กร
- 2.3 กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะไม่จ่ายเพื่อให้เกิดการได้งานหรือธุรกิจในลักษณะไม่เป็นธรรม ตลอดจนบริษัทให้ความสำคัญกับการรับและการจ่ายสินบน
- 2.4 ทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

3. คำนิยาม

"บริษัท" หมายถึง บริษัท สตาร์ มินี่ จำกัด (มหาชน)

"การทุจริต" (Fraud) หมายความว่า ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง โกง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ เพื่อการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชีหรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสาร รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ

"การคอร์รัปชัน" (Corruption) หมายความว่า การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น การรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) การให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) "เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด" ที่ไม่ถูกต้อง

แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

"การช่วยเหลือทางการเมือง" (Political Contribution) หมายถึง การให้ การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

"การบริจาคเพื่อการกุศล" (Charitable Contribution) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่บำเพ็ประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือไม่หวังผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

"เงินสนับสนุน" (Sponsorship) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศลหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

"ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง" หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

"ค่าอำนวยความสะดวก" (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการ ให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" (Conflict of Interests) หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

"การจ้างพนักงานรัฐ" (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อต่อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

4. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคน

รู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจโดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจของบริษัท รวมทั้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท

4.2 บริษัทจะต้องมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ชัดเจน สื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัททุกระดับ และบุคลากรภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบ และสอบทานระบบรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ได้อย่างเพียงพอสอดคล้องกับนโยบาย ข้อกำหนด และข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 คณะกรรมการการลงทุนและบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน พิจารณาและกลั่นกรองการจัดสรรสินทรัพย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

5.4 คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารฝ่าย มีหน้าที่นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในด้านการป้องกันการคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.6 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำกับดูแล สอบทานในการปฏิบัติตามนโยบาย

5.7 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม รวมถึงมีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการคอร์รัปชัน ในบริษัทหากพบเห็นการกระทำคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรือ แจ้งผ่านช่องทางทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

6. นโยบายและแนวปฏิบัติอื่นที่สนับสนุนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท มีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง โดยกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

6.1 ค่าของขวัญ (Gifts) ค่ารับรอง (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมีนโยบายห้ามพนักงานบริษัท รับ หรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นรวมทั้งสิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ให้กับลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือจงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะกระทำได้อีกต่อไปเมื่อเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมชาติ หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม และต้องปฏิบัติในวาระโอกาสที่เหมาะสม
- พนักงานบริษัทต้องกระทำตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม รวมถึงการรายงานตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
- บริษัทมีการบันทึกค่าใช้จ่ายและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations And Aid Grants) โดยบริษัทสามารถบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือบุคคล ชุมชน มูลนิธิ สมาคมการกุศล หรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสังคม

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- การบริจาคมานั้นต้องสามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- การบริจาคมานั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด

6.3 เงินสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัทมีนโยบายให้เงินสนับสนุนแก่บุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการ ดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ให้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเลขได้ เช่นการให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น
- ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อเงินสนับสนุนวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.4 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- ห้ามพนักงานบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบนในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กร

ระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการของบริษัท

- การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- บริษัทควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงานบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทรับทราบทั่วกัน

6.5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)

บริษัทมีนโยบาย ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของ ให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือ ผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

6.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

บริษัทมีนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อมุ่งเน้นการกระทำที่ถูกต้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ ภายใต้กรอบความ ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่ อาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจและการปฏิบัติงานในหน้าที่

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยว โยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว เช่น
 - การร่วมถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท
 - การร่วมลงทุน หรือดำรงตำแหน่งกับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท
 - การทำธุรกิจหรือการให้บริการกับบริษัทโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่คณะกรรมการกำกับ ตลาดทุนกำหนด ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ และ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และประมวล จริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อให้บริษัทเป็นที่ เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติ ของพนักงานทั่วทั้งบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดย อาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมไปถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- บริษัทกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำ ให้ กรรมการหรือผู้บริหารรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ และไม่มีส่วนในการพิจารณา รายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติการเข้าทำรายการในวาระนั้น

6.7 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษา ของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการ

ควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงาน จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

- ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของบริษัท และบุคคลดังกล่าวมิได้มีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน โดยบริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ
- มีกระบวนการ ตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- มีการห้ามทำหน้าที่ที่เป็นการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อกับหน่วยงาน เดิมที่ตนเคยสังกัด เป็นต้น
- มีการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท

6.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบาย และ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

6.9 การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment)

บริษัทจัดทำประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ มุ่งเป้าหมายไปที่พนักงานทุกระดับที่มีโอกาสปฏิสัมพันธ์หรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อและควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมีการจัดการอย่างทันต่อทันที นอกจากนี้จะมีการนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการย่อยที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.10 การควบคุมภายใน (Internal Control System)

บริษัทมีระบบควบคุมภายในโดยยึดสาระสำคัญของนโยบายนี้บรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้เกิดความมั่นใจในนโยบายนี้ว่ามีการปฏิบัติได้จริงและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทจัดทำรายงานทางการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีอย่างถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- บริษัทมีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานรายการทางการเงิน และข้อมูลต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของกระบวนการตามมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน

6.11 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้า ระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือ ข้อตกลงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
- รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

6.12 การบริหารบุคลากร (Human Resources)

บริษัทมีนโยบายการบริหารบุคลากร (Human Resources) เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทนำนโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารบุคลากร ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกพนักงาน โดยพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่กระทำความผิดทางวินัย หรือไม่ได้รับโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันนอกจากนี้ การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลงาน และการให้ผลตอบแทน บริษัทต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บริษัทมีการฝึกอบรมมาตรการและความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานทุกระดับรวมถึงกรรมการบริษัท และผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง
- บริษัทมีการสื่อสารนโยบายให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง รวมถึงชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แก่พนักงานทุกระดับของบริษัทรับทราบ

7. การเผยแพร่นโยบาย

เพื่อให้พนักงานทุกระดับของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางดังนี้

- ติดประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 one report)
- จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในวันปฐมฤกษ์กับพนักงานใหม่ รวมถึงการอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน
- พนักงานทุกคนต้องลงนามในแบบฟอร์มและให้คำรับรองเพื่อยืนยันว่าได้รับรู้เนื้อหาของประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) และนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถชี้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

8. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสโดยเปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสดูแลการกระทำผิดตามกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การละเมิดสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน การกระทำที่ขาดความรอบคอบ และขาดความระมัดระวัง รวมถึงการรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพฤติกรรมของผู้ที่อาจส่งไปทางทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดตามนโยบาย Whistle Blower Policy

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

1) บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดูแลเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารโดยตรง หรือส่งจดหมายโดยระบุว่าเป็น "เอกสารความลับ" ผ่านช่องทางดังนี้

- จดหมายลงทะเบียจนถึง
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท สตาร์ มินี่ จำกัด (มหาชน)
204/1-8 ถนนสุขุมวิท ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 21110
- ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท www.starmoney.co.th หัวข้อ "ช่องทางรับร้องเรียน"

2) การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดูแล

บริษัทให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ

3) การตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริง

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือมีการแจ้งเบาะแสดูแลการคอร์รัปชัน โดยยึดความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย และรายงานแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่รับทราบเพื่อดำเนินการสั่งการต่อไป

4) การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

บริษัทมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อปรับปรุงและพัฒนามาตรการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยพนักงานของบริษัทและบุคคลภายนอกสามารถใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางตามข้อ 1)

9. การติดตามและทบทวน

บริษัทต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ และดำเนินการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีสถานการณ์ความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไป

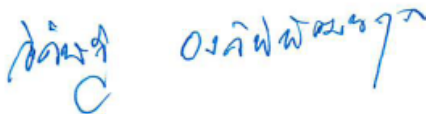
10. บทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่นใดของบริษัทจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยโดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำ ความผิด การให้ความร่วมมือในการสอบสวน การดำเนินการของผู้ละเมิด เพื่อแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำขึ้นอีก ซึ่งผู้ละเมิดอาจได้รับโทษทางวินัยตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงโทษทางวินัยสูงสุด คือ การปลดจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง

อนุมัติโดย

มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2566
ทบทวนโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566 โดยมีผลบังคับ
วันเดียวกัน

บริษัท สตาร์ มินนี่ จำกัด (มหาชน)



(ดร.วิศิษฐ์ องค์กรพัฒนกุล)

ประธานคณะกรรมการ