

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งยึดมั่นในคุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างถูกต้องเหมาะสม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายควบคุมต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดให้มีความสำคัญในการปฏิบัติตนของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ห้ามมิให้เรียกรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลอื่นใด และห้ามมิให้ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงาน และทุกประเทศที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานและการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อพึงปฏิบัติและมาตรการในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกรับสินบน ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน การให้กู้เงิน รวมถึงการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อดึงดูดใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัท

ของขวัญของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีใช้เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ซึ่งให้หรือได้รับในโอกาสอันเหมาะสมตามธรรมเนียมปฏิบัติ เพื่อแสดงไมตรีจิตหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ต้องมีมูลค่าเหมาะสม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของบริษัท โดยไม่เป็นการให้หรือรับเพื่อจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร/ กรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้บริหารระดับสูง / ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการแผนก / รองผู้จัดการ / หัวหน้างาน ของบริษัท
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำการแทนของบริษัท
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัท
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า/บริการของบริษัท
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จัดหาและผู้ให้บริการกับบริษัท
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตโดยพฤตินัยหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง สามีภรรยา ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำเป็นประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้ทำการสนับสนุน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กร หรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา การส่งเสริมการตลาด การแสดงตราสินค้า การสร้างภาพลักษณ์ องค์กร หรือการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการอย่างโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท โดยต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การให้หรือรับอาหาร เครื่องดื่ม การเข้าร่วมงานสังสรรค์ การแสดง การแข่งขันกีฬา กิจกรรมสันทนาการ การเดินทาง การสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจตามปกติ ทั้งนี้ ต้องมีมูลค่าเหมาะสม สมเหตุสมผล เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ และต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง	คำใช้ง่ายที่ง่ายให้แก่ พนักงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้เกิดการดำเนินการที่รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง	สถานการณ์ที่บุคลากรของบริษัทมีผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีอิทธิพล หรือถูกมองว่าอาจมีอิทธิพล ต่อการใช้ดุลยพินิจ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ จนอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง โปร่งใส เป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ทั้งก่อน ระหว่าง หรือภายหลังการตัดสินใจ และไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยเจตนาหรือไม่เจตนา บริษัทกำหนดให้บุคลากรทุกระดับต้องหลีกเลี่ยง เปิดเผย และบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเหมาะสมตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
νομินี หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจมีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ (รวมถึงอดีตเจ้าหน้าที่ ของรัฐ)	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
ผลประโยชน์อื่น หมายถึง	ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้รับรู้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษาของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือจริยธรรมที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถูกนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงได้กำหนดบทบาทและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาพรวม
2. กำหนด อนุมัติ สอบทาน และทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. สนับสนุนและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ ทุกส่วนงานนำไปปฏิบัติจริง และส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมบริษัท รวมถึงกำกับดูแลคณะกรรมการชุดย่อยให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการดำเนินงานและพิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชัน หรือเมื่อมีการรายงานให้ทราบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ และดูแลภาพรวมของการต่อต้านคอร์รัปชันภายในบริษัท และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
2. ประเมิน สอบทาน ให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในการเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน
4. สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับดูแลความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
2. สอบทาน ประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกระบบงาน
3. ติดตามความคืบหน้า และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ช่วยอยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. สนับสนุนนโยบายและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันในบริษัทและบริษัทย่อย

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการ รวมถึง การจัดให้มีการประเมินผลงานของคณะกรรมการแบบกลุ่ม และการประเมินผลงานกรรมการรายบุคคล และการพิจารณาค่าตอบแทนที่สอดคล้องตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้บริหารระดับสูงตามสายงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. สนับสนุน ให้การยอมรับ กำกับดูแลให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. จัดให้มี ขั้นตอน/คู่มือ การปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการแผนก/หัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติจริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
2. สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และการพัฒนาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาของตนให้มีความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ ต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. รายงานประเด็นด้านทุจริตคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนต่อหน่วยงานกำกับตามนโยบายของบริษัท

พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทกำหนด
2. แจ้งเบาะแสทันทีหากพบเห็น และ/หรือ สงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
3. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ การเงิน งานขาย งานรัฐกิจสัมพันธ์ งานสนับสนุน และงานด้านการลงทุน เป็นต้น
4. สื่อสารนโยบายและคู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินการ กระบวนการทางบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ อำนาจดำเนินการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. หากตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วน สามารถรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

ส่วนงานด้านทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
2. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิ ความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญ ก่อนการจ้างงาน
4. ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
5. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างเสริมจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

ส่วนงานด้านบัญชี รับ-จ่าย และภาษี มีหน้าที่ ดังนี้

1. บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชี รับ-จ่าย และภาษี
2. ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
3. ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ไม่พึงสนับสนุน ละเลย หรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเบาะแสไปยังผู้บังคับบัญชาหรือส่วนงานที่รับข้อร้องเรียนหรือผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ให้ทราบในทันที พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ซึ่งทางบริษัทได้จัดให้มีกลไกคุ้มครองผู้ร้องเรียนไว้รองรับอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

โดยการทุจริตคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งทางด้านการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มบุคคลทางการเมือง เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออกและเข้าร่วม สนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาของบริษัทในการนั้น
- พนักงานทุกคนสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนในนามส่วนบุคคลเท่านั้น โดยจะต้องไม่นำความเป็นพนักงาน ตำแหน่งในบริษัท ชื่อของบริษัท ตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานทางการเมือง และต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใด ๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองพรรคหนึ่ง

2. แนวปฏิบัติด้านการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม และจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากมีความเสี่ยงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพื่มนำทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทจะดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3. แนวปฏิบัติด้านการให้และรับสินบน

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เรียกรับผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ พึงละเว้นการเสนอหรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

4. แนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณธุรกิจ

5. แนวปฏิบัติด้านการรับ การให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

- การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
- หลีกเลี่ยงการให้หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติ จากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

5.1 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

◆ การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้และรับ เงินสด หรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับเป็นเงิน แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถรับ ให้ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้รับนั้น ให้แผนกสนับสนุนองค์กรจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
- การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา ร่ม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควร เป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม สามารถกระทำได้
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถทำการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกได้อย่างมีเหตุผล ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองและการใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องมีความสมเหตุสมผล เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องจัดให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง
- การรับเชิญเข้าร่วมประชุมหรือการดูงานที่จัดโดยลูกค้า ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยการเข้าร่วมประชุมหรือการดูงานนั้นไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยวหรือปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง
- รูปแบบและมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล
- ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทมีการสื่อสารนโยบายการรับการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เป็นคราวไป และมีการเผยแพร่แนวนโยบายให้บุคคลภายนอกทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

6. แนวปฏิบัติด้านการจ้างพนักงานรัฐ

- การสรรหา การคัดเลือก การจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และรวมถึงอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน สอดคล้องตามกระบวนการสรรหากรรมการหรือระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ และเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
- บริษัทมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท

7. แนวปฏิบัติด้านการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำเป็นประโยชน์เพื่อสังคม ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม โดยควรมีการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง
- การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมายอย่างชัดเจน เช่น การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา การส่งเสริมการตลาด การแสดงตราสินค้า การสร้างภาพลักษณ์องค์กร หรือการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ต้องสามารถตรวจสอบได้ และมีการดำเนินการอย่างโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท โดยต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเป็นช่องทางในการให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพช่วยลดโอกาสการเกิดคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง ขณะที่มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชันเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงได้อย่างทันเวลาที่ ดังนั้น กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจึงเป็นเครื่องมือหลักที่ช่วยให้บริษัทสามารถตรวจพบการคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวยังคงเหมาะสมและมีประสิทธิผล บริษัทจึงกำหนดให้มีการสอบทานระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

การแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบค่าสั่งของบริษัท หรือพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำนั้นเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานสามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานกำกับ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท สามารถแจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ทางเว็บไซต์ : <https://front-line.co.th/> (หัวข้อ : แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน)
- ทางอีเมล : whistleblowing@front-line.co.th
- ทางโทรศัพท์ : 02-960-1145
- ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท
เลขที่ 409 ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้าข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่าน อีเมล whistleblowing@front-line.co.th ผู้ที่จะได้รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลมีมูลหรือน่าเชื่อถือ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป

2. กลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน

- ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งข้อร้องเรียนจากข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน ชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงพยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตนเอง ทั้งนี้ ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น ยุติเรื่องร้องเรียนกรณีไม่มีมูล หรือพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย
- ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จัดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งอ่านให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบหรือแก้ไขตกเติมและให้ลงนามไว้ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟังและลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้

3. รายงานการสอบสวน

- ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน แจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้ และดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
- ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน ทำรายงานสรุปโดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
 - มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่ แล้วแต่ความเหมาะสม
 - เหตุการณ์ที่ต้องสงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรระบุถึงจุดอ่อนหรือช่องโหว่ในระบบการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
- ผู้ทำการสอบสวนหรือคณะทำงาน ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีกรณีข่มขู่ คุกคาม หากมีกรณีดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์

4. พิจารณาบทลงโทษ

- เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนและพิสูจน์แล้วว่ากระทำผิดตามข้อร้องเรียน จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนและพิสูจน์แล้วว่าไม่ได้กระทำผิดตามข้อร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้ร้องเรียนที่กระทำการโดยสุจริต ครอบคลุมตั้งแต่กรรมการ พนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน
- หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้าย หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
- เมื่อทำการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ

การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ และการสื่อสารเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคน ของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ต้องได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับทราบบทลงโทษ
- บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านการประชุม การอบรม การจัดสัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น ตามแต่โอกาสอันสมควร รวมถึงบุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้จากเว็บไซต์บริษัท <https://front-line.co.th/> และระบบฐานข้อมูลภายในของบริษัท
- บริษัทมีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้แก่บริษัทย่อย ของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ผู้ให้บริการ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยการแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บุคลากรของบริษัท รายงานประจำปี และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- บริษัทจะปกปิดชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม
- ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือทำให้ได้รับความอับอาย บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การควบคุม การตรวจสอบภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้-ให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้
- บริษัทมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- การจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จะมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

บทลงโทษ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่ นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยซึ่งจะถูกลงโทษตามกฎระเบียบข้อบังคับของ โดยการกล่าวอ้างว่าไม่รับรู้มาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

- ศุภวัฒน์ สายเชื้อ -

(นายศุภวัฒน์ สายเชื้อ)
ประธานกรรมการบริษัท