



คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
(Anti-Corruptions Manual)
บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	3
ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน	5
ส่วนที่ 3 มาตรการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	8
• การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	8
• การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	9
• การเลี้ยงรับรอง	9
• การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	10
• การช่วยเหลือทางการเงิน	11
• การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	11
• การจ้างพนักงานรัฐ	11
• แนวการปฏิบัติงานของพนักงานในการดำเนินงานกับหน่วยงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือองค์กรอื่นๆ ทั่วไป	12
• การสื่อสารทำความเข้าใจ และให้คำแนะนำ	12
• การจัดซื้อ จัดจ้าง	13
• การแจ้งข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส	13
• มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน	15
• เอกสารที่เกี่ยวข้อง	15
ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	16

ส่วนที่ 1

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทได้ทบทวน “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เพื่อให้มั่นใจว่า “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” ครอบคลุมถึงการกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสม ป้องกันการคอร์รัปชัน ทุกกิจกรรมของบริษัท และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด อาทิ การเสนอให้ การให้ คำมั่น การสัญญาว่าจะให้ รวมทั้งการรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคล ดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้อำนาจได้

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัท ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ส่วนที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 1. คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2. คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ตลอดจนรับเรื่องแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG)** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล ของบริษัทอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งยังพิจารณากำหนดแนวทาง เสนอแนะนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนนโยบาย/มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเสนอแนะ ทบทวน แนวนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งกำกับดูแลให้คำปรึกษาดูแลติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการและการประเมินผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4. คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ผลกระทบและจัดทำแผนงานรองรับ ติดตามการดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยง และตัวชี้วัดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- 5. ผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 6. สำนักตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

7. **สำนักเลขานุการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำ เผยแพร่ สื่อสาร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมทั้งเผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
8. **พนักงานทุกคน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือดำเนินการผ่านช่องทางการรายงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการร้องเรียน

ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และไม่ดำเนินการ เรียกร้อง หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. บุคลากรของบริษัท ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบตามที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบการร้องเรียน โดยไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ ที่ส่งผลต่อหน้าที่การงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน อันเป็นการกระทำผิดทั้งจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และขัดต่อกฎหมาย จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา
5. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

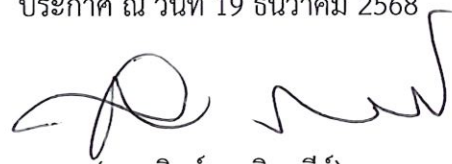
6. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในบริษัท และบุคคลอื่นหรือบริษัทอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
7. บุคลากรของบริษัททุกระดับ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และพึงระมัดระวังเรื่องการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ การให้ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส หรือเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
8. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค และเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
9. การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทอย่างน้อยปีละครั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีการทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมเพื่อป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
10. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชัน และให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่า การควบคุมภายใน ในกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันยังคงมีประสิทธิภาพ
11. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
12. บริษัทจัดให้มีการกำกับ ติดตาม และสอบทาน ดังนี้
 - 12.1 **สำนักเลขานุการ** ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
 - 12.2 **สำนักตรวจสอบภายใน** ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงได้รับทราบต่อไป

บทลงโทษ

หากบุคลากรของบริษัท ผ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบปฏิบัติงานด้านบุคลากรของบริษัท โดยบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามสมควรแก่กรณี นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2568



(ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์)

ประธานกรรมการ

หมายเหตุ: ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ วันที่ 19 ธันวาคม 2568 ได้มีมติอนุมัติทบทวน
คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ส่วนที่ 3

มาตรการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ได้กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และมาตรการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรของบริษัทพึงทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตลอดจนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

สำหรับการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใดนั้น สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรตามประเพณีนิยม เพื่อแสดงออกถึงความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งนี้ ต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจที่ทำให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

- 1.1) ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ได้แก่ สิ่งของที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ รวมไปถึงสินค้า หรือสินค้าพรีเมียมที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และมอบให้แก่ลูกค้า/คู่ค้า เช่น กระเป๋า สมุดบันทึก ปฏิทิน เป็นต้น
- 1.2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่จงใจให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 1.3) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.4) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.5) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
 - 1.5.1) มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายผู้บังคับบัญชาถึงระดับผู้จัดการ
 - 1.5.2) หากมีความจำเป็นต้องจัดของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส เพื่อสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัท ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ และระเบียบขั้นตอนของคู่มือการทำงานของแผนกบัญชีและการเงิน
- 1.6) การให้ในกรณีงานแต่งงาน งานบวช กลืน/ผ้าป่า เยี่ยมไข้/มูทิตาจิต ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.6.1) การให้ของขวัญเป็นสิ่งของ หรือเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.5.1) หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.5.2) โดยต้องแนบหลักฐาน เช่น การ์ดเชิญ ประกอบ

1.7 การให้เงินช่วยเหลือ และ/หรือ พวงหรีด ใน งานศพ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.7.1) การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีด มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.5.1 หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.5.2) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเช็ค และต้องแนบหลักฐาน เช่น การ์ดงานศพ หรือ ภาพถ่ายกำหนดการในงานประกอบ

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท มีนโยบายงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับของขวัญดังกล่าว

แนวปฏิบัติ

- 2.1) บุคลากรของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ อันอาจจะมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำเอียงหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 2.2) กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.tvohai.com ภายใต้เมนูการกำกับดูแลกิจการ →ดาวน์โหลดเอกสาร → นโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกำกับกิจการ → อื่นๆ และนำเสนอให้สำนักเลขานุการพร้อมแบบรายงานดังกล่าว เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่
- 2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 2.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามความร่วมมือ เป็นต้น สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูเกิหา การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬา เช่น ตีกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 3.1) การเลี้ยงรับรอง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.2) บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท ทั้งหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน และที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท เว้นแต่ การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม หรือเป็นไปตามงบประมาณหรือเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใดๆ เป็นการตอบแทน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ด้วย
- 3.3) การเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ และระเบียบขั้นตอนของคู่มือการทำงานของแผนกบัญชีและการเงิน ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

4. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล ถือเป็นวิธีทางหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายให้แก่ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุราสินค้า ชื่อเสียงของบริษัท หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อม หรืออาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับคอร์รัปชันเพื่อมีอิทธิพลในการตัดสินใจ ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

- 4.1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.2) ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคและการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือสิ่งของ โดยดำเนินการในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ
- 4.3) ไม่ควรบริจาคหรือสนับสนุนโดยตรงไปที่บุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

- 4.4) มีการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือให้การสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

5. การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง อันหมายรวมถึง การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

แนวปฏิบัติ

- 5.1) บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2) บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน โดยใช้ในนามของบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
- 5.3) บุคลากรของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นทางการเมืองอันนำมาซึ่งความขัดแย้งภายในบริษัท

6. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้เจ้าหน้าที่รัฐเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว

แนวปฏิบัติ

ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ

7. การจ้างพนักงานรัฐ

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

แนวปฏิบัติ

ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. แนวการปฏิบัติงานของพนักงานในการดำเนินงานกับหน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือองค์กรอื่นๆ ทั่วไป

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความความเสี่ยงในเรื่องคอร์รัปชัน การทำงานกับหน่วยงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือองค์กรอื่นๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายไม่ว่าเป็นกรณีใดๆ พนักงานต้องดำเนินการดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำใบสำคัญจ่าย และการจ่ายเช็ค ในคู่มือการทำงาน ของแผนกบัญชีอย่างเคร่งครัด
- 2) การให้การสนับสนุนใดๆ แก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์กรอื่นที่มีความน่าเชื่อถือและมีการจัดตั้งอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนให้ชัดเจน
- 3) บริษัทไม่ดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐหรือองค์กรอื่นๆ ในนามบุคคล ต้องเป็นชื่อหน่วยงานที่ ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- 4) การจ่ายเงินต้องได้ใบเสร็จที่ถูกต้อง หรือ หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานนั้นๆ
- 5) พนักงานทุกคนต้องปฏิเสธ ที่จะยินยอมต่อการเรียกร้องของขวัญหรือสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ อื่นใดจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินงานบริษัทนั้นสำเร็จทันเวลา

9. การสื่อสาร ทำความเข้าใจ และให้ข้อเสนอแนะ

บุคลากรของบริษัท ต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อการต่อต้านคอร์รัปชัน โดย บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้

แนวปฏิบัติ

- 1) **สำนักเลขานุการ** รับผิดชอบการเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้องผ่านแบบรายงาน 56-1 One Report, เว็บไซต์ www.tvothai.com หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 2) ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การ บังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน ธุรกิจรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) หากบุคลากรของบริษัท มีข้อสงสัยในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงาน ทั้งที่กำหนดไว้และมีได้กำหนดไว้ใน นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แจ้งคำถาม หรือข้อคำแนะนำที่ **สำนักเลขานุการ**
- 5) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ให้ความรู้โดยการสร้างกระบวนการ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องในมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดย ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น

- 5.1 ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคน เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 5.2 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันในบริษัท ผ่านการอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในองค์กร (ระบบ Intranet)
- 5.3 จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชัน และมีจิตสำนึกในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงวิธีการแจ้งเบาะแสและนำไปปฏิบัติ

10. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการของบริษัท ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม สมเหตุสมผล และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตาม “ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง” และ “ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ”

แนวปฏิบัติ

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือรับข้อเสนอ และประโยชน์ใดๆ จากผู้ประกอบการ เพื่อรับสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตาม “ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง” และ “ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ” (ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท) การดำเนินการจัดซื้อต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน และเกิดประโยชน์สูงสุด

11. การแจ้งข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัท ได้กำหนด “ระเบียบการร้องเรียน” เพื่อเป็นช่องทางและกระบวนการในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส กรณีเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ให้คำมั่นว่าจะรับฟังข้อร้องเรียนและข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ชื่อของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง

ขอบเขตการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

- การกระทำทุจริต หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การดัดสินบนหรือการคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง เป็นต้น

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

พนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก หากพบเห็น หรือทราบเบาะแส พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบบริษัทใดๆ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต สามารถแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสโดยตรง ผ่านช่องทาง ดังนี้

1) แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

ไปรษณีย์ บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 149 ถนนรัชดาภิเษก (ท่าพระ-ตากสิน) แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

อีเมล acchairman.tv@gmail.com

2) แจ้งต่อสำนักตรวจสอบภายใน

ไปรษณีย์ สำนักตรวจสอบภายใน

บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 149 ถนนรัชดาภิเษก (ท่าพระ-ตากสิน) แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

โทรศัพท์ 02-477-9020

อีเมล ac@tvthai.com

3) แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์

บริษัท เปิดช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับข้อร้องเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

<https://www.tvthai.com/th/corporate-governance>

ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ โดยระบุชื่อ-นามสกุล รายละเอียดที่สามารถติดต่อกลับได้ และให้ข้อมูลหลักฐานที่เป็นความจริง ชัดเจนเพียงพอ โดยสามารถใช้แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส

แนวปฏิบัติ

บริษัท กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนและข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสไว้โดยละเอียด ในระเบียบการร้องเรียน และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท หมาดการกำกับดูแลกิจการ หัวข้อเอกสารอื่นๆ หรือ <https://www.tvthai.com/th/corporate-governance>

12. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม บริษัทจะไม่เปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
- 2) ผู้รับข้อร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ต้องเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย สำหรับข้อมูลการกระทำผิด บันทึกถ้อยคำ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะถูกเก็บเป็นความลับ ห้ามส่งต่อให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือการติดสินบน จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ ลงโทษ หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือให้ผลทางลบใดๆ ที่ส่งผลต่อหน้าที่การทำงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดบทลงโทษ และแนวทางป้องกันการกระทำผิดซ้ำ ไว้ในระเบียบการร้องเรียน และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท หมวดการกำกับดูแลกิจการ หัวข้อเอกสารอื่นๆ หรือ

<https://www.tvothai.com/th/corporate-governance>

13. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 3) ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ
- 4) ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ระเบียบการร้องเรียน
- 6) ระเบียบปฏิบัติงานด้านบุคคลากร
- 7) แนวปฏิบัติในการให้/ รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง *	
หน่วยงาน	
E-mail *	
โทรศัพท์ *	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1. 2. 3. 4.
รายละเอียดของเหตุการณ์*	

หมายเหตุ :

1. บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส เปิดเผยตัวตนให้ทราบและให้ข้อมูลหลักฐานที่เป็นความจริง ชัดเจน เพียงพอ
2. บริษัทเก็บข้อมูลของผู้แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเป็นความลับ และได้รับการคุ้มครองตามที่กำหนดในระเบียบการร้องเรียน
3. ผู้ที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จหรือจงใจกระทำให้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัย ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้า ได้รับและอ่านนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของ บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน) แล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

พนักงานชื่อ _____

(_____)

รหัสพนักงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

หน่วยงาน : _____

วันที่ : ____ / ____ / ____

หมายเหตุ:

- ลงนามใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งคืนสำนักเลขานุการ หรือแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- สามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในระบบ Intranet ของบริษัท