ระเบียบบริษัท

ว่าด้วยการกำกับดูแล การป้องกันการทุจริต และการควบคุมภายใน

บริษัท สมาร์ทเวิร์ค เอดูเทนเมนท์ จำกัด

ฉบับ พ.ศ. 2569

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า

“ระเบียบบริษัทว่าด้วยการกำกับดูแล การป้องกันการทุจริต และการควบคุมภายใน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 วัตถุประสงค์

ระเบียบนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

1. กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล
2. ป้องกันการทุจริต การยักยอกทรัพย์ การใช้อำนาจโดยมิชอบ และความขัดกันแห่งผลประโยชน์
3. กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
4. สร้างระบบควบคุมภายใน การอนุมัติ การเก็บรักษาเอกสาร และการตรวจสอบที่รัดกุม
5. กำหนดมาตรการรับเรื่องร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และการลงโทษผู้กระทำผิด
6. รักษาผลประโยชน์ ชื่อเสียง ทรัพย์สิน และความน่าเชื่อถือของบริษัท

ข้อ 3 ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับ

1. กรรมการบริษัททุกคน
2. ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารทุกระดับ
3. พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ตัวแทน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานแทนบริษัท
4. บริษัทย่อย โครงการ หน่วยงาน หรือกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท (ถ้ามี)

ข้อ 4 คำนิยาม

ในระเบียบนี้

บริษัท หมายถึง บริษัท สมาร์ทเวิร์ค เอดูเทนเมนท์ จำกัด

- คณะกรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท
- ประธานกรรมการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลระดับนโยบายและการประชุมคณะกรรมการ
- กรรมการผู้จัดการ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารจัดการกิจการประจำของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- รองประธานกรรมการ / รองกรรมการผู้จัดการ หมายถึง ผู้ช่วยกำกับดูแลหรือบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน
- การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยทุจริต ฉ้อโกง ยักยอก รับหรือให้สินบน ปลอมแปลงเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นเท็จ ฮั้วจัดซื้อ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์มิชอบ
- ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กรณีที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตนหรือของบุคคลใกล้ชิดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจแทนบริษัท
- ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง เงินสด เงินฝาก เอกสาร สิทธิในทรัพย์สิน สินค้า วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ ระบบสารสนเทศ ข้อมูล ลูกค้า ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทุกชนิดของบริษัท
- ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้รายงานพฤติกรรมที่สงสัยว่าผิดระเบียบหรือทุจริต

หมวด 2 หลักธรรมาภิบาลและหลักห้ามกระทำ

ข้อ 5 หลักการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทต้องบริหารงานโดยยึดหลัก

- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- การคุ้มครองผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ข้อห้ามทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ห้าม กระทำการดังต่อไปนี้

- ยักยอก ฉ้อโกง ปลอมแปลง หรือทำเอกสารเท็จ
- เบิกค่าใช้จ่ายเท็จ ซ้ำซ้อน เกินจริง หรือไม่เกี่ยวกับงาน
- รับหรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อแลกกับการอนุมัติ สั่งซื้อ จ้างงาน คัดเลือกคู่ค้า หรือให้สิทธิพิเศษ
- ให้สินบนหรือผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เอกชน หรือบุคคลใดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของบริษัทโดยมิชอบ
- แบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หรือหลีกเลี่ยงวงเงินอนุมัติเพื่อไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจ
- ฮั้วราคา ล็อกสเปก จัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด
- นำทรัพย์สิน เงินสด เอกสาร ข้อมูล หรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ใช้ชื่อบริษัท ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ปกปิดข้อมูล ทำลายเอกสาร หรือขัดขวางการตรวจสอบ
- แต่งตั้ง อนุมัติ จ้าง หรือทำธุรกรรมกับบุคคลใกล้ชิดโดยไม่เปิดเผยและไม่ผ่านขั้นตอนที่กำหนด
- เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอกโดยไม่มีอำนาจ
- กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ของบริษัท

หมวด 3 โครงสร้างอำนาจ หน้าที่ และการถ่วงดุล

ข้อ 7 หลักการแบ่งแยกหน้าที่

บริษัทต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างน้อยดังนี้

1. ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
2. ผู้ตรวจสอบความจำเป็นและงบประมาณ
3. ผู้อนุมัติ
4. ผู้จัดซื้อหรือผู้ทำสัญญา
5. ผู้รับมอบ/ตรวจรับ
6. ผู้บันทึกบัญชี
7. ผู้จ่ายเงิน
8. ผู้ตรวจสอบภายใน

บุคคลคนเดียวกันไม่ควรทำหน้าที่ครบทุกขั้นตอน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผล

หมวด 4 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหาร

ข้อ 8 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่

- กำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการ การป้องกันการทุจริต และระบบควบคุมภายใน
- อนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ โครงสร้างอำนาจอนุมัติ และวงเงินที่สำคัญ
- กำกับดูแลให้ผู้บริหารดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการ
- พิจารณาธุรกรรมสำคัญ ธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน และกรณีมีความเสี่ยงสูง
- แต่งตั้งหรือรับทราบการแต่งตั้งฝ่ายตรวจสอบภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบ
- รับรายงานผลการตรวจสอบ การร้องเรียน และการสอบสวนกรณีทุจริต
- กำหนดมาตรการแก้ไข ป้องกัน และลงโทษทางวินัย/กฎหมาย

ข้อ 9 ประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีหน้าที่

- กำกับดูแลระดับนโยบายและธรรมาภิบาลของบริษัท
- เรียกประชุมและเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ
- ติดตามให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- รับทราบและกำกับดูแลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูง
- ไม่เข้าไปแทรกแซงการดำเนินงานประจำ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการมอบหมายหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมประจำแทนฝ่ายบริหาร เว้นแต่ได้รับมอบอำนาจโดยชัดแจ้งจากคณะกรรมการ

ข้อ 10 กรรมการผู้จัดการ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่

- บริหารกิจการประจำของบริษัทตามนโยบายและมติคณะกรรมการ

- จัดให้มีระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชี ระบบอนุมัติ และระบบจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ
- อนุมัติค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และธุรกรรมต่าง ๆ ตามวงเงินที่กำหนด
- กำกับดูแลผู้บริหารและพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบ
- รายงานเหตุผิดปกติ ความเสียหาย หรือข้อสงสัยการทุจริตต่อคณะกรรมการทันที
- ห้ามอนุมัติรายการที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับคู่สมรส บุตร ญาติ หุ้นส่วน หรือกิจการที่ตนมีผลประโยชน์

ข้อ 11 รองประธานกรรมการ / รองกรรมการผู้จัดการ

มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการ และต้องไม่ใช้อำนาจเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ

ข้อ 12 ฝ่ายตรวจสอบภายใน / คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่

- ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน การเงิน บัญชี การจัดซื้อ การอนุมัติ และการปฏิบัติตามระเบียบ
- ตรวจสอบธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือผิดปกติ
- รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจ
- รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- เสนอแนวทางแก้ไข ป้องกัน และติดตามผล
- มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล สัญญา รายการบัญชี และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของบริษัท

หมวด 5 นโยบายป้องกันการทุจริต

ข้อ 13 นโยบายไม่รับ–ไม่ให้สินบน

บริษัทมีนโยบาย ไม่รับ ไม่ให้ ไม่เสนอ ไม่เรียกรับ สินบนหรือผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่ากับหน่วยงานรัฐ เอกชน คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลใด

ข้อ 14 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์

- ห้ามรับของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ
- ของขวัญเชิงประเพณีที่มีมูลค่าไม่สูงและไม่กระทบการตัดสินใจ อาจรับได้ตามที่บริษัทกำหนด แต่ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา
- เงินสด บัตรกำนัล ทองคำ ของมีมูลค่าสูง หรือผลประโยชน์แฝง ห้ามรับโดยเด็ดขาด
- ค่าเลี้ยงรับรองต้องเหมาะสม โปร่งใส มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 15 ผลประโยชน์ทับซ้อน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้อง

- เปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์กับคู่ค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้สมัครงาน
- งดเว้นการพิจารณา อนุมัติ หรือร่วมตัดสินใจในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย
- ห้ามใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ห้ามนำธุรกิจ โอกาสทางธุรกิจ หรือลูกค้าของบริษัทไปทำเองหรือให้บุคคลใกล้ชิด

หมวด 6 การเงิน บัญชี เงินสด และการจ่ายเงิน

ข้อ 16 หลักการควบคุมทางการเงิน

- เงินทุกประเภทของบริษัทต้องนำฝากเข้าบัญชีบริษัทเท่านั้น
- ห้ามรับ–จ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน
- การรับเงินสดต้องมีใบเสร็จ/หลักฐานรับเงินทุกครั้ง
- การจ่ายเงินต้องมีเอกสารครบถ้วนและอนุมัติตามอำนาจ
- การจ่ายเงินควรใช้การโอนผ่านบัญชีบริษัทเป็นหลัก เพื่อตรวจสอบเส้นทางการเงินได้

ข้อ 17 การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายต้องมี

- แบบฟอร์มขออนุมัติ/ใบเบิก
- วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- เอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญา ใบส่งของ ใบตรวจรับ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ
- ลายมือชื่อผู้ขอ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้รับเงิน/ผู้โอนเงิน
- หลักฐานการส่งมอบงานหรือรับสินค้าแล้ว

ข้อ 18 เงินสดย่อย

- ให้กำหนดวงเงินเงินสดย่อยและผู้รับผิดชอบโดยชัดเจน
- ต้องมีสมุดคุมเงินสดย่อย รายการเบิก หลักฐานแนบ และยอดคงเหลือ
- ห้ามใช้เงินสดย่อยเพื่อค่าใช้จ่ายก้อนใหญ่ ค่าจ้าง หรือรายการผิดวัตถุประสงค์
- ต้องมีการตรวจนับเงินสดย่อยเป็นระยะโดยผู้ที่ไม่ใช่ผู้ถือเงินสดย่อย
- ข้อ 19 บัญชีและการปิดงบ
- การบันทึกบัญชีต้องถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ห้ามบันทึกบัญชีเท็จ ปกปิดหนี้สิน หรือสร้างรายการเทียม
- ต้องกระทบยอดบัญชีธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และเงินสดอย่างสม่ำเสมอ
- งบการเงินและรายงานทางบัญชีต้องผ่านการตรวจสอบตามระบบที่กำหนด

หมวด 7 การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา

ข้อ 20 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า คุณภาพ ระยะเวลา และความโปร่งใส
- ต้องมีการเปรียบเทียบราคา/ข้อเสนอจากคู่ค้าอย่างเหมาะสม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ชี้แจงได้
- ห้ามกำหนดคุณสมบัติหรือเงื่อนไขเพื่อเอื้อประโยชน์แก่คู่ค้ารายใดโดยมิชอบ
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคู่ค้าต้องเปิดเผยและถอนตัวจากการพิจารณา

ข้อ 21 ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างน้อยต้องมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้งานทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเหตุผลและงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณและความจำเป็น
- ขอใบเสนอราคาหรือข้อมูลเปรียบเทียบตามเกณฑ์ที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกโดยมีหลักฐานชัดเจน
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ออกใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ตรวจรับงาน/สินค้าโดยผู้ที่ไม่ใช่ผู้สั่งซื้อ
- จ่ายเงินเมื่อเอกสารครบและตรวจรับเรียบร้อย

ข้อ 22 การทำสัญญา

- สัญญาต้องเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่มีมูลค่าสำคัญหรือมีภาระผูกพัน
- ผู้ลงนามสัญญาต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัทหรือหนังสือมอบอำนาจ
- ห้ามแก้ไขสัญญาโดยไม่มีหลักฐานและการอนุมัติที่เหมาะสม
- ต้องเก็บสัญญาต้นฉบับไว้ในระบบเอกสารของบริษัท

หมวด 8 การใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล และระบบของบริษัท

ข้อ 23 การใช้ทรัพย์สิน

- ทรัพย์สินของบริษัทใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- ห้ามนำรถ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ วัสดุ สินค้า หรือทรัพย์สินอื่นไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การเบิก–คืนทรัพย์สินต้องมีหลักฐาน
- ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย หรือผิดปกติ ต้องรายงานทันที

ข้อ 24 ข้อมูลลับและข้อมูลสำคัญ

- ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลการเงิน แผนธุรกิจ ราคาต้นทุน สัญญา ฐานข้อมูล และเอกสารภายในถือเป็นข้อมูลลับ
- ห้ามคัดลอก ส่งต่อ เผยแพร่ หรือใช้ข้อมูลลับเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่
- เมื่อพ้นสภาพจากบริษัท ต้องคืนเอกสาร อุปกรณ์ และข้อมูลทั้งหมด

ข้อ 25 ระบบสารสนเทศ

- ต้องใช้บัญชีผู้ใช้งานส่วนบุคคล ห้ามแชร์รหัสผ่าน
- เอกสารสำคัญต้องสำรองข้อมูลและกำหนดสิทธิ์เข้าถึง
- การแก้ไข ลบ หรือทำลายข้อมูลต้องมีสิทธิ์และหลักฐาน
- ห้ามใช้ระบบบริษัทเพื่อกระทำการผิดกฎหมายหรือทุจริต

หมวด 9 งานบุคคลและจริยธรรมพนักงาน

ข้อ 26 การรับสมัครและแต่งตั้ง

- ต้องพิจารณาตามคุณสมบัติ ความสามารถ และความเหมาะสม

- หากเป็นญาติ คู่สมรส หรือบุคคลใกล้ชิดของกรรมการ/ผู้บริหาร ต้องเปิดเผยและให้ผู้ไม่มีส่วนได้เสียเป็นผู้พิจารณา
- ห้ามเรียกรับผลประโยชน์ในการรับเข้าทำงาน เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผล

ข้อ 27 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พนักงานต้อง

- ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต รอบคอบ และรับผิดชอบ
- รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัท
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชาให้กระทำผิด
- รายงานเหตุผิดปกติหรือความเสี่ยงที่พบโดยไม่ปกปิด

หมวด 10 เอกสาร หลักฐาน และการเก็บรักษา

ข้อ 28 การจัดเก็บเอกสาร

- เอกสารการเงิน บัญชี ภาษี สัญญา มติประชุม และเอกสารสำคัญ ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ และผู้ดำเนินการ
- เอกสารสำคัญห้ามทำลายโดยไม่มีอำนาจและไม่มีบันทึกการทำลาย
- ระยะเวลาการเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบริษัท

ข้อ 29 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- เอกสารดิจิทัลถือเป็นเอกสารของบริษัทเช่นเดียวกับเอกสารกระดาษ
- ต้องมีระบบสำรองข้อมูลและควบคุมสิทธิการเข้าถึง
- การอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตรวจสอบผู้อนุมัติ วันเวลา และประวัติการแก้ไขได้

หมวด 11 การตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยง

ข้อ 30 การตรวจสอบภายใน

บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมอย่างน้อย

- เงินสด เงินฝาก และการจ่ายเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา
- ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และสินทรัพย์
- เงินสดย่อยและค่าใช้จ่ายพนักงาน
- การอนุมัติและการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
- การใช้ทรัพย์สินและข้อมูลบริษัท

ข้อ 31 การประเมินความเสี่ยงทุจริต

บริษัทต้องประเมินความเสี่ยงทุจริตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณา

- จุดเสี่ยงด้านเงินสดและการจ่ายเงิน
- จุดเสี่ยงด้านจัดซื้อและคู่ค้า
- จุดเสี่ยงจากอำนาจรวมศูนย์

- จุดเสี่ยงจากเอกสารไม่ครบหรือการอนุมัติย้อนหลัง
- จุดเสี่ยงจากการใช้บัญชีส่วนตัวรับ–จ่ายเงิน
- จุดเสี่ยงจากบุคคลเกี่ยวโยงกัน

หมวด 12 การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้ง

ข้อ 32 ช่องทางร้องเรียน

บริษัทต้องกำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยดังนี้

- อีเมลร้องเรียนเฉพาะ
- หนังสือร้องเรียนถึงคณะกรรมการ/ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- กล่องรับเรื่องร้องเรียน
- ช่องทางออนไลน์หรือแบบฟอร์มภายในบริษัท

ข้อ 33 เรื่องที่ร้องเรียนได้

- การทุจริต ฉ้อโกง ยักยอก รับสินบน
- ปลอมเอกสาร เบิกเท็จ ฮั้วจัดซื้อ
- ใช้อำนาจโดยมิชอบ
- ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ปกปิดข้อมูลหรือขัดขวางการตรวจสอบ
- การกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบบริษัท

ข้อ 34 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- บริษัทต้องเก็บข้อมูลผู้แจ้งเป็นความลับ
- ห้ามกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลดตำแหน่ง เลิกจ้าง หรือกระทำการตอบโต้ผู้แจ้งโดยไม่เป็นธรรม
- หากผู้แจ้งได้รับผลกระทบจากการแจ้ง บริษัทต้องพิจารณามาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม

หมวด 13 การสอบสวนและการดำเนินการเมื่อพบความผิด

ข้อ 35 การสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย ให้บริษัทดำเนินการดังนี้

- รับเรื่องและบันทึกรายละเอียด
- ตรวจสอบเบื้องต้นโดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- หากมีมูล ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- รวบรวมพยานหลักฐาน เอกสาร รายการทางการเงิน ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และคำชี้แจงจากผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ข้อ 36 มาตรการระหว่างสอบสวน

บริษัทอาจมีคำสั่ง

- ให้ชี้แจงเป็นหนังสือ

- ระงับอำนาจอนุมัติชั่วคราว
- เปลี่ยนหน้าที่หรือพักงานชั่วคราว
- อายัดเอกสาร สิทธิการเข้าถึงระบบ หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งความหรือดำเนินคดี หากมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีความผิดร้ายแรง

หมวด 14 บทลงโทษ

ข้อ 37 โทษทางวินัย

ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ อาจได้รับโทษอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นหนังสือ
- ภาคทัณฑ์
- พักงาน
- ลดตำแหน่ง / ถอดถอนจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เลิกจ้าง / พ้นสภาพจากตำแหน่ง
- เรียกชดใช้ค่าเสียหาย
- ดำเนินคดีแพ่งและ/หรือคดีอาญา

ข้อ 38 ความผิดร้ายแรง

การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดร้ายแรง

- ยักยอก ฉ้อโกง ปลอมแปลงเอกสาร หรือทุจริตต่อบริษัท
- รับหรือให้สินบน
- เปิดเผยข้อมูลลับจนบริษัทเสียหายร้ายแรง
- จงใจทำลาย ซ่อน หรือแก้ไขหลักฐาน
- ขัดขวางการสอบสวนหรือข่มขู่พยาน
- อนุมัติหรือทำธุรกรรมที่ตนมีผลประโยชน์โดยปกปิดข้อเท็จจริง

หมวด 15 อำนาจอนุมัติและวงเงิน

ข้อ 39 หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ

- การอนุมัติทุกประเภทต้องเป็นไปตามวงเงินและอำนาจที่คณะกรรมการกำหนด
- ผู้อนุมัติห้ามอนุมัติรายการของตนเอง หรือรายการที่มีส่วนได้เสีย
- หากวงเงินเกินอำนาจ ให้เสนอผู้มีอำนาจลำดับสูงขึ้นหรือคณะกรรมการบริษัท

หมวด 16 ธุรกรรมกับบุคคลเกี่ยวโยงกัน

ข้อ 40 การเปิดเผยบุคคลเกี่ยวโยงกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับที่บริษัทกำหนด ต้องแจ้งรายชื่อ

- คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง
- บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือกิจการที่ตนหรือบุคคลใกล้ชิดถือหุ้น/มีส่วนได้เสีย
- คู่ค้าที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน

ข้อ 41 การอนุมัติธุรกรรมเกี่ยวโยงกัน

- ธุรกรรมกับบุคคลเกี่ยวโยงกันต้องเปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้มีส่วนได้เสียต้องไม่มีสิทธิร่วมพิจารณาหรืออนุมัติ
- ต้องพิสูจน์ได้ว่าราคาและเงื่อนไขเป็นธรรมต่อบริษัท
- ธุรกรรมสำคัญต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หมวด 17 การติดตามผลและการทบทวนระเบียบ

ข้อ 42 การอบรมและสื่อสาร

บริษัทต้องสื่อสารระเบียบนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ และควรจัดอบรมเรื่อง

- จริยธรรมและการป้องกันทุจริต
- การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส
- การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้ง

ข้อ 43 การทบทวนระเบียบ

บริษัทต้องทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เช่น

- โครงสร้างบริษัทเปลี่ยน
- เกิดเหตุทุจริตหรือช่องโหว่ใหม่
- กฎหมายหรือข้อกำหนดเปลี่ยนแปลง
- คณะกรรมการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 44 การมีผลใช้บังคับ

ระเบียบนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....

(ประธานกรรมการ / ผู้มีอำนาจลงนาม)

ลงชื่อ .....

(กรรมการผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจลงนาม)