บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 99/4 หมู่ที่ 10 ตำบลบางม่วง
อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร. 02-118-0884

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภิบาล” ของบริษัทฯ

นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เป็นต้น”

การให้หรือรับสินบน หมายถึง “การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้หรือรับการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี อันเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือที่บุคคลใดๆ มีต่อบริษัทฯ”

การให้หรือการรับสินบนและการคอร์รัปชัน อาจกระทำได้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น

- การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions)
- การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)
- การเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Sponsorships)
- ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
- ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง (Gifts and Hospitality)

ค่าของขวัญ หมายถึง “สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง “ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

การสนับสนุน หมายถึง “การให้การสนับสนุนทางด้านการเงิน สินค้า บริการ หรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นให้แก่การจัดงาน กิจกรรม บุคคล หน่วยงาน สมาคม หรืออื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์เชิงการค้า เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจและภาพลักษณ์ รวมถึงชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ”

การบริจาค หมายถึง “การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน”

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง “การให้ความช่วยเหลือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าในทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล”

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง “สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม”

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง “ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นดำเนินการที่รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ”

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และบุคคลใกล้ชิด หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯและบริษัทย่อย และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ไปสื่อสารและปฏิบัติตาม

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรมและดำเนินการทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. กรรมการ ผู้บริหารจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

5. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง

6. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7. บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ และผู้จัดการตรวจสอบภายในเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

8. บริษัทฯ จะประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทราบอย่างทั่วถึง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนระบบการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และทันสมัย รวมถึงมีกระบวนการ ในการรับเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแสและการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งทำการสื่อสารและสร้างความเข้าใจไปยังผู้บริหารและพนักงาน ส่งเสริมให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร รวมถึงให้คำปรึกษาและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดให้มีการทบทวนระบบให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี การบริหารความเสี่ยง กระบวนการและการปฏิบัติต่างๆ รวมถึงมีการให้คำชี้แนะและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้ตรวจตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี การบริหารความเสี่ยง กระบวนการและการปฏิบัติต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงให้คำชี้แนะและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ หรือเข้าไปมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนในการกระทำที่เป็นการแสดงถึงเจตนาหรือแสดงถึงความเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิชอบให้กับตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง อันส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการ ค่าใช้จ่าย หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการบริจาค และการใช้เงินสนับสนุนอย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นสินบน หรือนำมาซึ่งผลประโยชน์ขัดแย้ง

3. บริษัทฯ ต้องไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าพนักงานของรัฐที่ยังอยู่ในการปฏิบัติหน้าที่เข้ามาเป็นพนักงาน กรณีที่ต้องมีการสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าพนักงานของรัฐ จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเพื่อไม่ให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ

4. บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันในกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

5. บริษัทฯ จะกำหนดให้มีขั้นตอนในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงเอกสารและบันทึกต่างๆ มีความถูกต้องและมีหลักฐานเพียงพอในการบันทึกรายการทางการเงิน รวมทั้งเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำนี้อย่างเร่งด่วนต่อประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย กรณีพบเห็นการกระทำที่ส่อเจตนา หรือเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและการรักษาความลับในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามแนวปฏิบัติการร้องเรียนที่กำหนดไว้

8. บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถูกสอบสวนหรือผู้ถูกร้องเรียนด้วยความเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน กรณีพบการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบต่อบริษัทฯ ผู้กระทำต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ หรือถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

9. พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันต้องได้รับการยอมรับ ยกย่อง ชื่นชม และได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรม แม้การกระทำดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

10. บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติและการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

11. บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสาร ฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

12. บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายในองค์กรและบุคคลภายนอกและต้องให้ความเป็นธรรม รวมถึงคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ โดยไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานดังกล่าว แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยเรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือรับข้อร้องเรียน รวมถึงแต่ไม่เฉพาะแต่กรณีต่อไปนี้

- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ แนวปฏิบัติ นโยบายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน หรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
- การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน หรือความบกพร่องของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชันหรือทำให้บริษัทฯ เสียหาย

ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมทางการเมืองหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยจะต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อ และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการมีส่วนร่วมดังกล่าว

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีเกิดการกระทำการทุจริต/คอร์รัปชัน

การทุจริตต่อหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบธรรม เพื่อตนเองหรือผู้อื่น ถือว่าเป็นภัยร้ายแรงสำคัญที่มีผลเสียหายต่อบริษัทฯ ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีเกิดกระทำการทุจริต/คอร์รัปชัน และให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล จริยธรรมธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงเป็นการป้องกันทุจริต และระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัทฯ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติฯ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. ผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมดูแลการทำงานของผู้คนภายใต้อำนาจการดูแลอย่างใกล้ชิดและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ คู่มือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ประกาศหรือนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ หากปรากฏ

พบว่ามีผู้ใดกระทำการทุจริต ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยลดหลั่นลงไปตามควรแต่ละกรณี

2. ผู้บริหารและผู้มีอำนาจการดูแลทุกระดับจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาอนุมัติเอกสารรายการต่างๆ อย่างระมัดระวังให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

3. ผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมดูแลการทำงานของผู้คนภายใต้อำนาจการดูแลให้ทำงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมในหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด

4. กรณีมีการทุจริตหรือคอร์รัปชันต่อบริษัทฯ เกิดขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

1. เมื่อมีกรณีทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริต หรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทฯ เกิดขึ้น ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

2. ให้มีการรายงานสรุปผลการสอบสวนเรื่องที่รับแจ้งต่อกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท โดยรายงานผ่านเลขานุการ

กรณีพนักงานบริษัทฯ ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเสนอให้ต้นสังกัดพิจารณาโยกย้ายหน้าที่งานหรือการพักงานในระหว่างการสอบสวน

1. การโยกย้ายหน้าที่งานเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหรือป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำความผิดหรือก่อความเสียหายขึ้นอีก หน่วยงานต้นสังกัดควรพิจารณาโยกย้ายพนักงานที่เกี่ยวข้อง

2. การพักงานในระหว่างการสอบสวนหน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาสั่งพักงานพนักงานที่ถูกสอบสวนตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ก็ได้

กรณีที่มีแนวปฏิบัติย่อยบังคับใช้ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

กรณีที่มีแนวปฏิบัติย่อยบังคับใช้ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินั้น ทั้งนี้แนวปฏิบัติย่อยดังกล่าวจะต้องไม่ขัดแย้งกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต ระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ และประกาศฉบับนี้

การสรุปผลการสอบสวนและการพิจารณาลงโทษ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการสรุปผลการสอบสวน หากปรากฏว่ามีการทุจริต หรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทฯ ให้พิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่นใด

ให้คำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามมติของคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากการพิจารณาโทษยังไม่ได้ข้อยุติ ให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาตัดสิน

การชดใช้ค่าเสียหายและการดำเนินคดี

1. การชดใช้ค่าเสียหายและติดตามหนี้สินจากพนักงาน

ให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามหนี้สินจากพนักงานที่ทุจริตหรือกระทำความผิดอย่างครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	บริษัท	ระดับบริหาร	ระดับบังคับบัญชา-พนักงาน
1	บมจ.เฮลท์ลีด	1. ต้นสังกัด 2. HR	1. ต้นสังกัด 2. HR
2	บริษัทย่อย	1. ต้นสังกัด 2. HR	1. ต้นสังกัด 2. HR

2. การดำเนินคดี

2.1. พนักงานผู้กระทำผิด ให้สำนักกฎหมายกลุ่มธุรกิจฯ และ/หรือหน่วยงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักกฎหมายกลุ่มธุรกิจฯ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับพนักงานผู้กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมถึงกรณีไม่ปฏิบัติตามบันทึกหรือข้อตกลงในทางกฎหมาย เช่น สัญญาประนีประนอมยอมความ หนังสือรับสภาพหนี้ เป็นต้น เพื่อติดตามเรียกร้องค่าเสียหายรวมถึงบังคับโทษในทางอาญากับพนักงานผู้กระทำความผิด

2.2. กรณีนิติบุคคล/บุคคลภายนอก ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

กรณีที่ 1 นิติบุคคล/บุคคลภายนอกเป็นผู้มีส่วนร่วมในการกระทำการทุจริตและ/หรือกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทฯ และ/หรือต้องร่วมรับผิดในผลของการกระทำความผิดของพนักงานผู้กระทำความผิด และ/หรือนิติบุคคล/บุคคลภายนอกผู้ร่วมกระทำความผิดดังกล่าว ให้สำนักกฎหมาย กลุ่มธุรกิจฯ และ/หรือหน่วยงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักกฎหมายกลุ่มธุรกิจฯ ดำเนินคดีในทางแพ่ง และ/หรือ ในทางอาญาเพื่อคิดตามเรียกร้องค่าเสียหายรวมถึงบังคับโทษในทางอาญากับนิติบุคคล/บุคคลภายนอก ผู้กระทำความผิด

กรณีที่ 2 นิติบุคคล/บุคคลภายนอกเป็นผู้มีส่วนร่วมในการกระทำการทุจริตหรือกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการทำธุรกรรมร่วมกัน และ/หรือไม่ทำธุรกรรมใดๆ กับนิติบุคคล/บุคคลภายนอก ซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต

การจัดทำสรุปรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ

1. กำหนดให้มีการรายงานสรุปผลการสอบสวนเรื่องที่รับแจ้งต่อกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ โดยรายงานผ่านเลขานุการ ทำการสรุปรายงานผลการสอบสวนแก่เลขานุการเพื่อรายงาน

2. สำนักตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ในส่วนของหน่วยงานอื่นที่มีแนวปฏิบัติย่อยบังคับใช้ภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ให้รายงานตามที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติย่อยนั้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่	หมายเหตุ
1	สายงานบัญชีฯ	- ตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สินที่เป็นชื่อของพนักงาน	ตาม Flow การแจ้งลาออก
2	ทรัพยากรบุคคล	- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - พิจารณาโทษทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ - จัดทำหนังสือแจ้งโทษทางวินัย/หนังสือเลิกจ้าง - ตรวจสบเงินเดือน/โบนัส/Incentive/รายได้อื่นๆ ของพนักงานที่ยังคงเหลือกับบริษัทฯ และดำเนินการตามที่พนักงานทำหนังสือยินยอมฯ กับบริษัทฯ เพื่อชดใช้หนี้สิน - ประสานไปยังหน่วยงานบัญชีเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินที่เป็นชื่อของพนักงาน - แจ้งพนักงานลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) - กรณีติดตามหนี้ไม่ได้ ให้แจ้งสำนักกฎหมายกลุ่มธุรกิจฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	- ออกหนังสือรับรองการผ่านงาน - บันทึกประวัติลาออกของพนักงาน สาเหตุเป็นการทุจริต และเป็น personal list เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงานผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้และ/หรือละเว้นไม่ดำเนินการ สั่งการ อย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตนจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ จะดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาจนถึงที่สุด ขอให้ผู้บริหารทุกท่านโปรดแจ้งพนักงานในสังกัดของท่านรับทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน

1. **การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด**

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง การเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 ก่อนการรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั่นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้

1.2 ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมเกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่นหรืออาจเป็นผลประโยน์ที่ขัดกันไว้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (1.3) และ (1.4) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

1.3 ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ รับมาให้ส่งมอบให้ฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

1.4 การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (1.3)
- รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
- รับได้กรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่า โดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้กับฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

1.5 ให้ฝ่ายบุคคล รวบรวม รายงานให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงรับทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ 1.3 หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วย ในกรณีที่เป็นของขวัญตามข้อ 1.3 เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ฝ่ายบุคคล เป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับถัดไป

1.6 บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

1.7 ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการคณะบริหารรับทราบหรืออนุมัติพิจารณาต่อไป

2. **การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด**

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง การเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงข้อมูลค่าของทรัพย์สินบริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป

2.2 ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยประโยชน์แก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น

2.3 กำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ของขวัญที่มอบหมายให้ตามโอกาสประเพณีและเทศกาลท้องถิ่น กระทำได้ในลักษณะ ไม่บ่อยครั้ง โดย

- ของขวัญทั่วไปนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับของขวัญทางธุรกิจทั่วไป
- ของขวัญพิเศษในโอกาสสำคัญต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท แต่ควรแจ้งผู้บริหารก่อนมอบให้
- กรณีมากกว่า 5,000 บาท ต้องพิจารณาตามอำนาจอนุมัติและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
- ในส่วนการรับรองหรือรับบริการ เป็นการรับรองที่ไม่ฟุ่มเฟือ เหมาะสม ต้องมีราคาไม่เกินคนละ 2,500 บาท ต่อหัว ต่อมื้อ สำหรับมาตรฐานของท้องถิ่น

2.4 พึงระมัดระวังกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยชอบธรรม

2.5 ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้าหรือสถานที่ให้บริการของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.6 บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญหรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

2.7 ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้จัดการ พิจารณาต่อไป

2.8 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ส่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

3. **การบริจาคเพื่อการกุศล**

3.1 การใช้เงินบริจาคหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้นและอยู่ภายใต้การดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้รวมถึงการรับบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตเพื่อหวังผลประโยชน์ใด

3.3 ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของแผนกต่างๆ เช่น แผนกการตลาด แผนกทรัพยากรบุคคล แผนกเลขานุการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคการกุศลและสังคมประจำปี

3.4 การส่งมอบสินค้าที่บริจาค เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้แผนกที่จัดการดูแลเรื่องโครงการการบริจาคนั้นๆ ประสานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สินและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

3.5 คณะตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล ตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

3.6 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัย และโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ

4. **การให้เงินสนับสนุน**

4.1 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

4.2 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต

4.3 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

4.4 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้นโดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

4.5 ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ

5. **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง**

5.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น

5.2 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

5.3 บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่การเป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

5.4 บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณาหรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมืองง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัทเพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น

5.5 บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองคนใดคนหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5.6 บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

6. **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นสินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มิชอบด้วยกฎหมายโดยมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

6.1 ห้ามพนักงานบริษัทฯ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจในการกระทำไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ

6.2 การติดต่องานกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหากพนักงานมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกดำเนินการดังต่อไปนี้

6.3 หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัทฯ พนักงานควรระมัดระวังว่าการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น และต้องพิจารณาด้วยว่าการจ่ายเงินนั้นทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

6.4 การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน ทั้งนี้วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7. **การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ**

7.1 บริษัทฯ ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.2 กำหนดระยะเวลาเส้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง

บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 99/4 หมู่ที่ 10 ตำบลบางม่วง
อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร. 02-118-0884

7.3 มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้บริหารและที่ปรึกษาของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ lobby เพื่อได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

7.4 ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่ และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง

7.5 มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลและประวัติรายบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น ผู้บริการ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

8. **การจัดซื้อจัดจ้าง**

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

ผ่านการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568
เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

.....

(นายธัชพล ชลวัฒนสกุล)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน)
26 กุมภาพันธ์ 2569