



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท เอเชียเซริมิกจีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และ บริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ การป้องกันและการต่อต้านการคอร์รัปชัน อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ผ่านทางเว็บไซต์ www.ask.co.th ของบริษัท และ E-Policy ซึ่งเป็นระบบการสื่อสารภายในของบริษัทด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงออกถึงเจตนาธรรมาและ ความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง
2. เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้ง พนักงานทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ขอบเขต

นโยบายนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราว (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท เอเชียเซริมิกจีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คำนิยาม

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง เพื่อให้ เรียกรับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีควรได้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การให้ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่ เป็นทางการ และเป็นการใช้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่รัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ เกิดการ ดำเนินการที่รวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอัน ชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือ รับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและดูแลให้มีระบบต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของ บริษัท และส่งเสริมให้มีการนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบสอบทานระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง ของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งอาจเห็นด้วยในการให้อำนาจสอบสวนอย่างอิสระหรือว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อช่วยสอบสวนการคอร์รัปชัน



3. คณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบหากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ
5. ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการควบคุม พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการคอร์รัปชัน
6. พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำความผิดที่อาจเข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ พนักงานจะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายนี้

แนวทางการปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทได้ให้ความสำคัญในการป้องกันมิให้เกิดการคอร์รัปชันหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การให้หรือรับของขวัญหรือบริการต้อนรับ
 - 1.1 ไม่ให้พนักงานให้ เรียกรับ หรือยอมรับของขวัญ บริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อเป็นการติดสินบน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - 1.2 หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามเทศกาลหรือประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน
 - 2.1 การช่วยเหลือทางการเงิน
 - 2.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝากใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของพนักงานดังนี้
 - (1) พนักงานควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองติดตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (2) พนักงานมีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และจะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือเข้าร่วมในนามของบริษัท
 - (3) ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมือง หรือฝากใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
 - (4) ห้ามมิให้พนักงานใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้ เพื่อสนับสนุนทางการเมือง

บริษัท เอเชียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

129 อาคารเจแอลเค ทาวเวอร์ ชั้นที่ 19-21 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร: 0-2030-0999, 0-2679-6226, 0-2679-6262

www.ask.co.th



2.2 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล

- 2.2.1 การให้บริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้
- 2.2.2 การให้บริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีหลักฐานการบริจาค และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.2.3 การให้บริจาคจะต้องมีการจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

2.3 เงินสนับสนุน

- 2.3.1 การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.3.2 การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีหลักฐาน และมีการจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

2.4 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้งไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One report) เพื่อความโปร่งใส

2.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและภาคเอกชน

บริษัทห้ามให้ หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การควบคุมการคอร์รัปชัน

- 3.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้พนักงานเพียงคนเดียว รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน พร้อมทั้งมอบหมายงานตามระดับชั้นอย่างเหมาะสม
- 3.2 ควรเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน เท่าที่สามารถทำได้ เพื่อหลีกเลี่ยงการรับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานานเกินไป
- 3.3 ต้องมั่นใจว่าพนักงานทุกคนเข้าใจในหลักการประพฤติตนของพนักงาน และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งการจัดอบรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันถ้ามีความจำเป็น
- 3.4 การจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแส เพื่อให้มีความถูกต้อง สะดวก และเพื่อให้มีวิธีการที่ปลอดภัยให้กับพนักงานและบุคคลภายนอกในการรายงานเรื่องคอร์รัปชันหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย
- 3.5 บริษัทกระตุ้นให้พนักงานรายงานเรื่องคอร์รัปชันบนพื้นฐานความเป็ นจริง โดยไม่กระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว อันอาจจะนำไปสู่การลงโทษทางวินัยของบริษัทได้

4. การร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองหลักฐาน และผู้ร้องเรียน

- 4.1 หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำผิดที่อาจเข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการรายงานตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)”
- 4.2 บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสดการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

บริษัท เอเชียเสริมกิจีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

129 อาคารเจแอลเค ทาวเวอร์ ชั้นที่ 19-21 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร: 0-2030-0999, 0-2679-6226, 0-2679-6262



- 4.3 เมื่อได้รับรายงานเรื่องที่สงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน จะต้องมีการดำเนินการโดยทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขโมยเปลี่ยนแปลง หรือทำลายหลักฐาน รวมถึงการเคลื่อนย้ายหลักฐานไปไว้ยังที่ปลอดภัย การจำกัดสิทธิในการเข้าไปในที่เก็บหลักฐาน และป้องกันไม่ให้ผู้ต้องสงสัยสามารถเข้าถึงที่เก็บหลักฐานได้ ทั้งนี้ หลักฐานต้องได้รับการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ จนกว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในจะสรุปผลจึงสามารถยกเลิกการรักษาความปลอดภัยได้
- 4.4 ทุกคนจะต้องเก็บรายละเอียดต่างๆ และผลของการสืบสวนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
5. ด้านทรัพยากรมนุษย์
 - 5.1 บริษัทกำหนดให้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งในงานบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 5.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
6. การฝ่าฝืนนโยบาย
 - 6.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ซึ่งบทลงโทษจะเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัท และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. การประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน
 - 7.1 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะสามารถดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี
 - 7.2 บริษัทมีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ โดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการตรวจประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน
8. การกำกับติดตาม และสอบทานนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 8.1 จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำ
 - 8.2 จัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย
9. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถติดต่อเพื่อขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอเชียเสริมกิจอิสซิง จำกัด (มหาชน)

129 อาคารเจแอลเค ทาวเวอร์ ชั้นที่ 19-21 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร: 0-2030-0999, 0-2679-6226, 0-2679-6262

www.ask.co.th