



นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัท วิศวกรรมเคมี จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญและความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้ให้มีการจัดทำนโยบายนี้ขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ยึดถือนโยบายนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

- 1. คอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำที่เป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพรรคพวกของตน เช่น การติดสินบนไม่ว่าจะด้วยการให้ การเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกรับ ทั้งที่เป็นตัวเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคล ดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ
- 2. สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอให้ เรียกรับ หรือรับ เพื่อจูงใจให้บุคคลกระทำการหรืองดเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อหน้าที่รับผิดชอบ
- 3. ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของที่มีมูลค่าทุกรูปแบบ เช่น เงินสด บัตรของขวัญ กระเช้าของขวัญ สิทธิประโยชน์การเดินทาง การเลี้ยงรับรอง สินค้าส่งเสริมการขาย
- 4. การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
- 5. การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
- 6. การบริจาค** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน





7. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

8. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนหนึ่งที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

9. เงินทอน (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการสำรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

10. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

11. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

12. เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

13. เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

14. คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า หรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

15. ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง





16. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯได้ ทั้งยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

17. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบริการลูกค้าปลีก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมถึงให้การสนับสนุนสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร

2. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

4. คณะกรรมการควบคุมความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน การดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำ

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่สนับสนุนให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งสื่อสารนโยบายและสร้างความตระหนักแก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และทบทวนระบบและมาตรการการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

3. การรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการ ค่าใช้จ่าย หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการบริจาค และการใช้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท และมีการเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงเอกสารและบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน





บริษัท วิศวกรรมเคมี จำกัด
Thai Chemical & Engineering Co.,Ltd.

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการควบคุมความเสี่ยง
5. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อบุคคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้และรับสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
6. ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะดำรงในตำแหน่งใดๆก็ตาม ได้กระทำความผิดตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ผู้กระทำความผิดนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และคำตัดสินของคณะผู้บริหาร ถือเป็นอันสิ้นสุด





แนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้และรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญตามประเพณี สามารถทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยมหรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัทฯ สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เป็นต้น
4. การให้ของขวัญต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ พร้อมแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้ฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติการรับของขวัญ

บริษัทประกาศแจ้งงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 อนุญาตให้พนักงานทุกคนสามารถเป็นผู้แทนในการรับได้
 - 2.2 กรณีรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกิน 500 บาท เมื่อรับมาแล้วให้นำของขวัญพร้อมบันทึกแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้เก็บแบบรายงานในส่วนนี้ รวมถึงรับผิดชอบในการเก็บของขวัญที่ได้มาดังกล่าว เพื่อเป็นของขวัญปีใหม่แจกให้กับพนักงานประจำปี หรือนำไปบริจาคเป็นการกุศลให้หน่วยงานภายนอก กรณีเป็นของบริโภคที่มีอายุเก็บรักษาน้อยกว่า 2 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม





3. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด นโยบายระดับของขวัญ ในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม และต้องเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา
2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การเลี้ยงรับรองต้องบันทึกในแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และได้รับความเห็นชอบ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นผู้จัดเก็บ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และผู้ขอต้องนำส่งหลักฐานการชำระเงินที่ชัดเจนหลังจากดำเนินการเลี้ยงรับรองเสร็จสิ้นให้กับฝ่ายบริหารสำนักงาน

แนวทางปฏิบัติการบริจาค

1. การบริจาค ต้องเป็นการระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การขออนุมัติการบริจาค ให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ขอรับบริจาคจะต้องมีเอกสารแจ้งถึงวัตถุประสงค์ของการขอรับบริจาคที่ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด และแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการนำไปบริจาค พร้อมจัดเก็บเอกสารดังกล่าว





5. ผู้ขอรับบริจาคต้องมีหลักฐานการบริจาค หลังจากบริษัท ฯ ดำเนินการบริจาคให้แล้ว เช่น หนังสือขอบคุณ, รูปถ่ายการบริจาค, ใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน
6. ให้ฝ่ายบริหารสำนักงานตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
7. หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที
8. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

แนวทางปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

1. การดำเนินการให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
3. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
4. การขออนุมัติการให้เงินสนับสนุน ให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอเงินสนับสนุน และผู้ขอเงินสนับสนุน จะต้องมียกย่องถึงวัตถุประสงค์ของการขอเงินสนับสนุนที่ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด และแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นผู้จัดเก็บ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
5. ผู้ขอเงินสนับสนุน ต้องมีหลักฐานแสดงหลังจากบริษัท ฯ ดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว เช่น หนังสือขอบคุณ หรือ รูปถ่ายการจัดโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน และหากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด





แนวทางปฏิบัติการให้เงินสนับสนุนพรรคการเมือง

1. บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน และไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง ไม่ว่าพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ สามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้ในฐานะปัจเจกบุคคล ทั้งนี้ การแสดงออกหรือการกระทำดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางปฏิบัติเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม และต้องไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ หรือจากข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทางการเงินกับคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้รับเหมาของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. ในกรณีที่มี หรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่บริษัทกำหนดโดยทันที และงดเว้นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือดำเนินการในเรื่องนั้น
4. ห้ามใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลภายใน หรือทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เสนอให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย





แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศอย่างเคร่งครัด และต้องไม่ เสนอให้ หรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ

1. ห้ามให้ เสนอให้ หรือรับของขวัญ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ หรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้าง

1. ลูกจ้างของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน และต้องเปิดเผยกรณีที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนต่อบริษัทโดยทันที

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. บริษัทคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษา ปฏิบัติต่อบริษัทด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการทุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกใด ๆ ที่มีความเกี่ยวเนื่องกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย

1. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่ายของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การติดสินบน หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่เสนอให้ หรือรับของขวัญ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม





บริษัท วิศวกรรมเคมี จำกัด
Thai Chemical & Engineering Co.,Ltd.

ช่องทางแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการกระทำ ความผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสดูจะรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

1. ทางจดหมาย

บริษัท วิศวกรรมเคมี จำกัด

1048/2 ซอย สุขุมวิท 66/1 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

2. ทางอีเมล

คุณกมลชนก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : kamolchanok.a@tcesolutions.com

3. ทางแบบฟอร์มออนไลน์

[แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส – Fill out form](#)



ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

Nattapong O.

(ณัฐพงษ์ ว่องกุศลกิจ)

กรรมการผู้จัดการ

