

จริยธรรมธุรกิจ

บริษัท โนวา เอ็มไพร์จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

บทนำ.....	3
ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ.....	3
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน.....	3
จริยธรรมธุรกิจ.....	3
1. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย.....	3
2. การปฏิบัติตามกฎหมาย พันธสัญญา ข้อตกลงร่วมกัน และการเคารพวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่าง.....	4
3. สิทธิมนุษยชนและทรัพยากรบุคคล.....	4
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	5
5. การจัดการกับข้อมูลและทรัพย์สิน.....	5
6. การรักษาความลับ และความโปร่งใสในการเปิดเผยสารสนเทศ.....	6
7. การต่อต้านคอร์รัปชัน.....	7
8. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง.....	8
9. การดำเนินการด้านการเมือง.....	8
10. การแข่งขันทางการค้า.....	8
11. การฟอกเงิน.....	9

จริยธรรมธุรกิจ
บริษัท โนวา เอ็มไพร์จำกัด (มหาชน)

บทนำ

จริยธรรมธุรกิจ คือ หลักการและวิธีปฏิบัติในเรื่องที่สำคัญซึ่ง ผู้บริหาร พนักงาน ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยมีกรรมกรเป็นแบบอย่างที่ดี และเมื่อทุกคนในองค์กรปฏิบัติในทิศทางเดียวกันแล้วก็จะสะท้อนให้เห็นภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทซึ่งเป็นแนวทางที่จะทำให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ และมีหน้าที่ต้องทบทวนตนเองว่าได้ปฏิบัติสอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจหรือไม่ รวมถึงมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมธุรกิจไปยังช่องทางที่กำหนดไว้

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามจริยธรรมธุรกิจให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีสงสัย แต่ไม่มีหลักฐานแน่ชัด ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจได้ในทุกระดับ แต่ไม่ควรพาดพิงถึงชื่อหรือระบุตัวบุคคลเพื่อความปลอดภัยของตนเอง และเพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคลอื่นที่ถูกกล่าวหาโดยไม่มีหลักฐานเพียงพอ
2. กรณีที่ตนเองเชื่อว่ามีหลักฐานพอเชื่อได้ว่ามีการกระทำฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจให้ส่งหลักฐานที่มีและรายงานไปยังหัวหน้าสูงสุดฝ่ายบุคคล โดยอาจเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้
3. ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านอีเมลคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรงที่ auditcom@novaempire.co.th

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้ดำเนินการตรวจสอบด้วยตนเองเพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และเพื่อรักษาสิทธิส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้อง

จริยธรรมธุรกิจ

1. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

หลักการ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย และกำหนดให้มีระบบบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายมาตรฐาน และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ในทุกพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจตลอดจนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งรวมถึงการพัฒนากระบวนการหรือเทคโนโลยีที่ลดการใช้พลังงานทรัพยากร

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงกระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย และหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การกระทำเช่นนั้นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจารีตประเพณีท้องถิ่น

2. ใช้ทรัพยากรในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทอย่างประหยัดและคุ้มค่า
3. ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการทำงานหรือเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ทำความเข้าใจแผนฉุกเฉินต่าง ๆ และให้ความร่วมมือเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามที่บริษัทจัดขึ้น
5. เมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้หยุดการปฏิบัติงาน และแก้ไขสภาพอันตรายดังกล่าวให้ปลอดภัยก่อนที่จะปฏิบัติงานต่อไปและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

2. การปฏิบัติตามกฎหมาย พันธสัญญา ข้อตกลงร่วมกัน และการเคารพวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่าง

หลักการ

ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เคารพวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และยึดมั่นในพันธสัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ ที่ให้ไว้

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีที่สำคัญ โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ตนเองปฏิบัติงาน
2. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. เมื่อพบว่า กฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือขัดแย้งกับขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของพื้นที่นั้น ๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ
4. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม "ระเบียบการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง"
5. เคารพความแตกต่างของวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีนั้น ๆ

3. สิทธิมนุษยชนและทรัพยากรบุคคล

หลักการ

บริษัทเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคนโดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้ความสำคัญในด้านทรัพยากรบุคคลซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักที่จะนำความสำเร็จอย่างยั่งยืนมาสู่บริษัท บริษัทจึงมีมาตรฐานในการจัดการสวัสดิการและค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ ที่ดึงดูดให้คนดีและคนเก่งมาทำงานให้บริษัท รวมทั้งมีแผนงานพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
2. ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีสันผิว การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด

3. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
4. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิ มนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
5. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน เช่น กระบวนการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทน เวลาทำงาน การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การเติบโตในวิชาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
6. ไม่ใช้แรงงานบังคับแรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าจะโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดก็ตาม

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

ทุกการตัดสินใจต้องมุ่งเน้นที่ประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ การตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรมเป็นเรื่องต้องห้าม อย่างไรก็ตามบริษัทตระหนักดีว่าความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ แต่เมื่อรู้แล้วจะต้องไปเกี่ยวข้องกับตัดสินใจ หรือเลือกเอาประโยชน์ของตนเองเป็นหลักโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท และหากเห็นว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลโดยด่วน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทหรือในนิติบุคคลที่บริษัทเป็นเจ้าของ แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
5. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อกับ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำเพื่อ
6. ประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
7. หากมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

5. การจัดการกับข้อมูลและทรัพย์สิน

หลักการ

การใช้และการเก็บรักษาข้อมูลและทรัพย์สินต้องมีมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีโดยคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูล และทรัพย์สินต่าง ๆ จะถูกใช้งานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ถูกนำไปใช้งานในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัทหมายถึง สิ่งหาทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมและประมวลผล ซอฟต์แวร์ ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึง เทคโนโลยี และ ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดของบริษัทด้วย

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. บันทึก และรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
2. เอกสารหรือข้อมูลจะต้องถูกเก็บรักษาและทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
3. ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการรายการทางการเงินและการบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง เป็นจริง และครบถ้วน
4. เก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับรายการทางการเงิน การบัญชีและการเงิน ให้มีความปลอดภัย เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร ต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภทด้วย
5. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

6. การรักษาความลับ และความโปร่งใสในการเปิดเผยสารสนเทศ

หลักการ

ข้อมูลทุกชนิดทุกประเภทที่เกิดขึ้นหรือได้มาในช่วงใด ๆ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผยให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ ข้อมูลนั้นได้มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณะโดยถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ไม่เกินจริง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัท

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2. ดูแลให้ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบไม่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกินจริงหรือเกินความจำเป็น โดยเฉพาะข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือที่มีผลทำให้มีการซื้อขายหลักทรัพย์ผิดไปจากสภาพปกติ และในกรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุนหรือหุ้นส่วนรายอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนหรือหุ้นส่วน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่มีอยู่ระหว่างกัน
3. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ความลับทางการ สูตรการประดิษฐ์คิดค้น ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย
4. เมื่อพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ใด ๆ ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงิน และการบัญชีต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานการเงินและการบัญชีในทันที

7. การต่อต้านคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่เข้าดำเนินธุรกิจ ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม และกำหนดให้มีการสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และมีการตรวจสอบคอร์รัปชันโดยหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหารหรือหัวหน้างานในทุกระดับมีหน้าที่สอดส่องติดตามไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณในเรื่องนี้ รวมถึงสื่อสารและให้ความรู้กับผู้เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทุกวิธีการ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจะต้องสอบทานประวัติอย่างรอบคอบเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันด้วย
2. ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ เมื่อต้องมีการติดต่อ ประสานงาน ขออนุมัติ ขออนุญาต ทำนิติกรรมหรือทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน
3. ในการทำนิติกรรมหรือทำธุรกรรมใด ๆ กับบุคคลภายนอกที่ไม่คุ้นเคยนั้น ให้ดำเนินการ ตรวจสอบประวัติ ที่มา ชื่อเสียงของบุคคลนั้นอย่างรอบคอบ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในนิติกรรม หรือธุรกรรมนั้น ๆ ให้แน่ใจว่าจะไม่คอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ
4. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงาน ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดูแลให้เงื่อนไขในการว่าจ้างนั้น ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เหมาะสม และไม่เป็นการคอร์รัปชัน
5. การว่าจ้างบุคคลใด ๆ ให้ดำเนินการแทนบริษัทนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงจริยธรรมธุรกิจในเรื่องนี้ และต้องดูแลให้เงื่อนไขในการว่าจ้างนั้น โปร่งใสและเหมาะสม ถูกกฎหมายและไม่เป็นการคอร์รัปชัน
6. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
7. คณะกรรมการมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
8. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
9. หน่วยงานตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ
10. ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันซึ่งรวมถึงแนวทางการสรรหาบุคคลที่จะเข้ามาทำงานกับบริษัท และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ

8. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

หลักการ

การรับหรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด หรือการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม เทียบเคียงได้

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก เลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ยกเว้นกฎหมายกำหนด ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ในแต่ละท้องถิ่นให้ทำได้ โดยการให้แต่ละครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด และต้องแน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคอร์รัปชัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก รับเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด กรณีไม่สามารถปฏิเสธได้หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี และไม่สามารถส่งคืนได้ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้ดุลยพินิจว่าการดำเนินการนั้นต้องไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคอร์รัปชัน
3. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
4. พึงระลึกเสมอว่าแนวปฏิบัติในแต่ละพื้นที่อาจแตกต่างกัน หากไม่แน่ใจให้สอบถามผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

9. การดำเนินการด้านการเมือง

หลักการ

บริษัทให้ความเคารพกับระบอบการปกครองในแต่ละพื้นที่ที่เข้าดำเนินธุรกิจ และพร้อมสนับสนุนให้พนักงานในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับระบอบการปกครองซึ่งอาจมีแนวทางที่แตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม และพร้อมให้การสนับสนุนภาครัฐในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการแสดงออกทางการเมืองที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าผิดว่าเป็นการกระทำในนามบริษัท
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะที่มีบริบทด้านการเมือง
3. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน

10. การแข่งขันทางการค้า

หลักการ

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และตระหนักดีว่ากฎหมายในแต่ละพื้นที่อาจมีการบังคับใช้ที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า เช่น ร่วมกับผู้อื่นในการกำหนดราคาประมูลในการประกวดราคา หรือตั้งราคาสินค้า (Price Fixing) เป็นต้น
2. ไม่ร่วมทำข้อตกลงกับผู้อื่นที่จะร่วมกันงดทำธุรกิจกับลูกค้า หรือคู่ค้ารายหนึ่งรายใด ยกเว้นในกรณีที่มีการลงโทษห้ามทำการค้าระหว่างประเทศ (Sanction)
3. กฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนดังนั้นการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่ง จะต้องขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมาย และหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง เนื่องจากอาจมีความไม่แน่นอนในหลาย ๆ ประการในการตีความและบังคับใช้กฎหมายในแต่ละช่วงเวลา

11. การฟอกเงิน

หลักการ

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในนามบริษัท จะต้องตรวจสอบประวัติของบุคคลนั้นว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิดตามกฎหมายฟอกเงินอย่างรอบคอบ
2. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานการเงินและการบัญชีทราบโดยทันที
3. เมื่อกระทำการในนามบริษัทจะต้องไม่รับชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ในลักษณะที่ไม่มีเอกสารยืนยันการจ่าย หรือรับที่ชัดเจน
4. เมื่อกระทำการในนามบริษัทต้องไม่ชำระราคาให้กับบุคคลที่ไม่ใช่คู่สัญญา หรือบุคคลที่ระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญา หรือชำระเงินผ่านบุคคล หรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การบังคับคดี การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป



(ปาลีรัฐ ปานบุญหอม)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)