



บริษัท ซีเ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สารบัญ

บทนำ	1
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	2
โครงสร้างองค์กร	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
แนวทางการปฏิบัติ	5
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	6
ของขวัญ และค่าใช้จ่ายในการรับรอง	9
การบริจาคเพื่อการกุศล	10
การให้การสนับสนุน	11
คำอำนวยความสะดวก	12
การช่วยเหลือทางการเมือง	13
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง	14
งานทรัพยากรบุคคล	15
การอบรมและการสื่อสาร	16
ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงาน	17
การควบคุมภายใน	22
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	23
การสอบทานและการตรวจสอบภายใน	24
การติดตามและการทบทวน	25

บทนำ

บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้บุกเบิกธุรกิจหนังสือเชิงวิชาการประเภท How-to และมีภาพพจน์ที่ดี ในฐานะผู้นำทางด้านหนังสือและวารสารเชิงวิชาการด้านเทคโนโลยีรายใหญ่ของประเทศ จึงทำให้การดำเนินงานในส่วนอื่นๆ ของบริษัท ได้รับความน่าเชื่อถือตามไปด้วย และมีโอกาสประสบความสำเร็จสูงขึ้น

ภารกิจของซีอีดี คือ ซีอีดีจะดำเนินธุรกิจที่เอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้าความรู้ ในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ จะดำเนินธุรกิจที่จะทำให้ “คนไทยเก่งขึ้น” โดยพัฒนาขึ้นเป็นธุรกิจที่ยั่งยืน มีการเติบโตต่อเนื่องที่สูงกว่าค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรม เป็นบริษัทตัวอย่างที่ดี สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง พนักงานมีความสุข และสามารถให้ผลตอบแทนการลงทุนที่น่าพึงพอใจในระยะยาว

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาและสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับองค์กร โดยมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่มีความโปร่งใส คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งให้คำมั่นว่าบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นตัวอย่างที่ดีในสังคม พร้อมทั้งให้คำมั่นว่าบริษัท จะไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาล (CG: Corporate Governance) ที่ดี นอกจากนี้บริษัท ยังมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้ทั้งพนักงาน ดำรงตนตามกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ ตลอดจนส่งเสริมให้ลูกค้าของบริษัท ดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วยความโปร่งใส โดยพยายามอย่างเต็มความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในระดับอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการทางธุรกิจร่วมกันให้มีความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน เนื่องจากบริษัทฯ ได้ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นภัยอย่างร้ายแรงต่อการพัฒนาประเทศ และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อความยั่งยืนของชาติ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

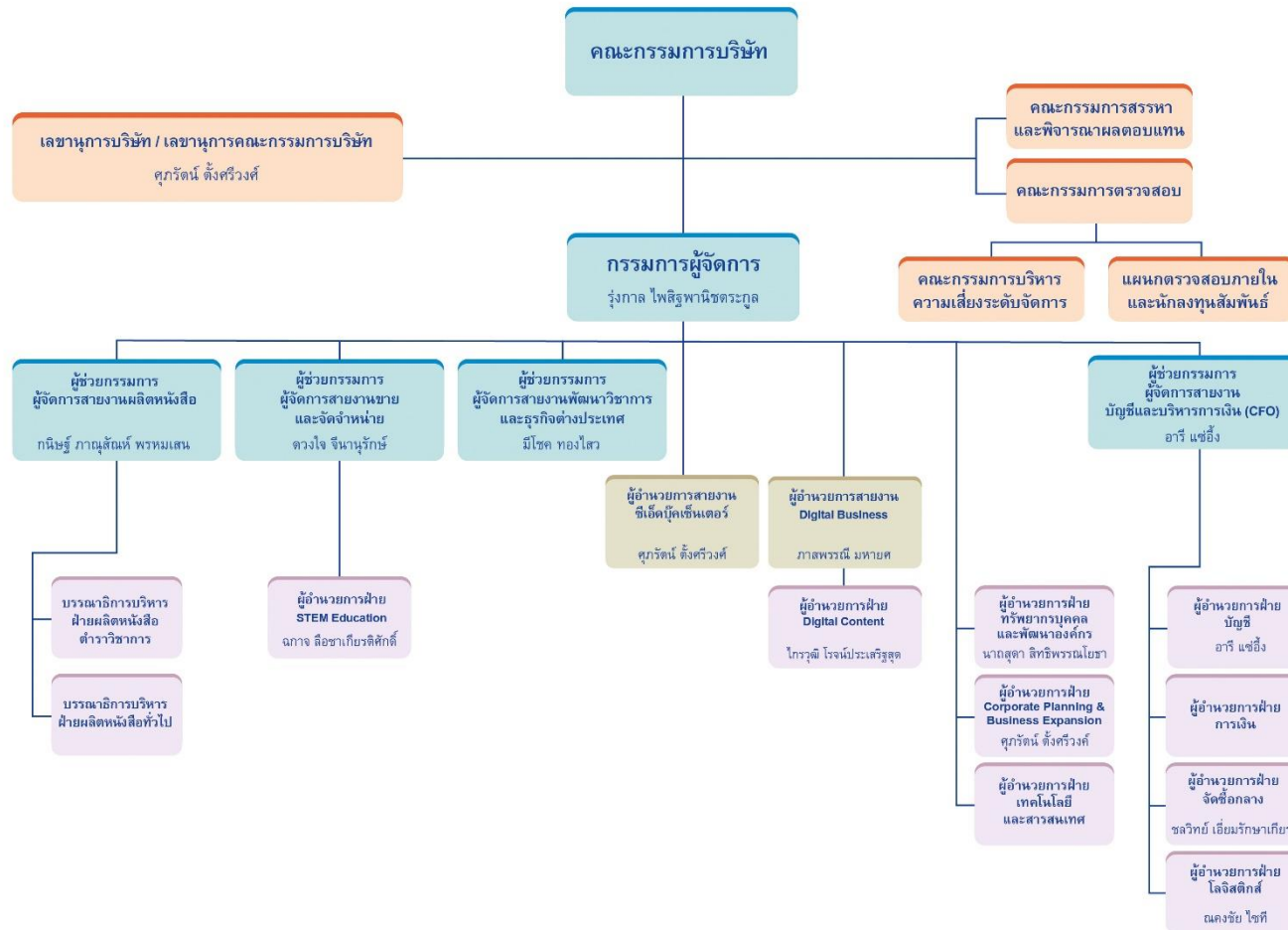
คำนิยาม

“คอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การกระทำที่มีการใช้อำนาจ หรือการให้สินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เช่น การนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับสินบน (giving or accepting bribes) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเป็นการกระทำใดๆ ที่ยังผลทำให้ประเทศชาติเสียผลประโยชน์ หรือได้รับความเสียหาย เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้ของขวัญทางธุรกิจ หรือการสปอนเซอร์ในกิจกรรมใดๆ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ไม่มีเจตนาในการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ต่างตอบแทน หรือโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม พร้อมกันนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างละเอียด และให้มีการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัตินี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

โครงสร้างองค์กร บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน จนมั่นใจว่าการต่อต้านการคอร์รัปชันนั้นเป็นค่านิยมร่วมขององค์กรที่มีความยั่งยืน อีกทั้ง คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้โดยมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
3. กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดระบบการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้ทุกๆ กระบวนการนั้นมีกลไกและมาตรการในการป้องกันการคอร์รัปชัน และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ อย่างเป็นทางการ โดยมีการสื่อสารเน้นย้ำไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของระบบ กลไก และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติงานภายในองค์กร นั้นมีความถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบ มาตรการ และกลไกต่างๆ ของบริษัทฯ นั้นยังคงมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้แผนกตรวจสอบภายในรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ
5. พนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบาย กรณีที่มีข้อสงสัยอันมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพียงพอว่ามีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป หรือแผนกตรวจสอบภายใน โดยบริษัทฯ ให้คำมั่นว่าพนักงาน จะได้รับความคุ้มครอง และบริษัทฯ จะมีการมอบหมาย หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสอบสวนทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา เพื่อให้เกิดความชัดเจน และให้ความเป็นธรรมกับทุกๆ ฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้นโยบายจะต้องถูกประกาศ และเผยแพร่ภายในองค์กรอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. พนักงาน จะต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำของหน่วยงานใดของบริษัทฯ ที่กระทำการเข้าข่ายการคอร์รัปชัน โดยพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป หรือแผนกตรวจสอบภายใน รับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวน ข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากระทำความผิดนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว อีกทั้งบริษัทฯ จะให้ความสำคัญ และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ทราบ
4. บริษัทฯ มีกระบวนการที่เหมาะสมในการลงโทษผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าเป็น ทั้งนี้ การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้หากการกระทำดังกล่าว ยังผลให้ผู้บริหารและพนักงานต้องได้รับโทษตามกฎหมาย บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐในการสืบสวน สอบสวน เพื่อเอาผิดทางกฎหมายกับผู้บริหารและพนักงานที่กระทำการอย่างเต็มความสามารถ
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคล และนิติบุคคลใดๆ ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้บุคคล และนิติบุคคลนั้นๆ เข้าใจแนวทางที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ รวมถึง บริษัทฯ มีนโยบายในการแจ้งให้บริษัทย่อย และบริษัทร่วม นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติด้วยเช่นกัน
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับได้ ไม่สามารถประนีประนอมได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการภายในทุกกระบวนการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารให้พนักงานมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ระบบ กลไก และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 ของขวัญ และค่าใช้จ่ายการรับรอง

ของขวัญ คือสิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการทำงานปกติ สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้

การรับรอง คือการเลี้ยงรับรองอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ซึ่งอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจ หรือติดต่อกับบริษัท

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง และการให้หรือรับของขวัญ ที่มีมูลค่าสูงเกินสมควร หรือถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ทางอันดีซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจ

พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- (4) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญ เช่น สงกรานต์ ตรุษจีน ปีใหม่ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ
- (5) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคานั้นๆ

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัท แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

2.3 การให้การสนับสนุน

การให้การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใดๆ ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

2.4 ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หรือ “ค่าหยอดน้ำมันหล่อลื่น” คือสินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจถูกร้องขอให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

2.5 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง คือการช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปอื่นแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือการซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง รวมทั้งไม่ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดโดยเฉพาะไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ ทั้งนี้ หากพนักงานใดเข้าร่วม จะต้องพึงระมัดระวังดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ใน พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง

2.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง

การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดการ/จัดซื้อต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดการ/จัดซื้อและสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจ ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้จัดหา/จัดซื้อ จะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาเป็นของตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดหา/จัดซื้อ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดหา/จัดซื้อเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ของขวัญ และค่าใช้จ่ายในการรับรอง

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ กรณีที่มีการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อผู้รับการรับรอง และวัตถุประสงค์ของการรับรอง
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
4. ฝ่ายการเงินทำจ่ายให้กับผู้รับเงิน
5. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายเงินบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามของบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรองและต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบน มีวิธีและขั้นตอนในการขอการสนับสนุน ดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมด้านจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไประบุชื่อหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบที่จะรับบริจาคให้ชัดเจน พร้อมด้วยวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบ
2. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบบริษัท และนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
4. ฝ่ายการเงินได้ส่งเอกสารการจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม ทำจ่ายให้กับผู้รับเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
5. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การให้การสนับสนุน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใดๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย มีวิธีและขั้นตอนในการขอการสนับสนุน ดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ระบุชื่อหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบที่จะรับการสนับสนุนให้ชัดเจน พร้อมด้วยวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบ
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติตามระเบียบบริษัท และนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย และการโอนทรัพย์สิน
4. ฝ่ายการเงินได้ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ทำจ่ายให้กับผู้รับเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สินนั้นๆ
5. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หรือ “ค่าหยอดน้ำมันหล่อลื่น” คือสินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจถูกร้องขอให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือการซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง รวมทั้งไม่ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ ทั้งนี้ หากพนักงานใดเข้าร่วม จะต้องพึงระมัดระวังดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝ่าฝืน พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง

การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดหา/จัดซื้อ ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหา/จัดซื้อ และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการตัดสินใจ ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้จัดหา/จัดซื้อ จะต้องไม่ประกอบธุรกิจ ซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาเป็นของส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดหา/จัดซื้อ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดหา/จัดซื้อ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

หลักเกณฑ์การจัดซื้อ

Right Quality	ซื้อสินค้าให้ได้คุณภาพ
Right Quantity	ซื้อสินค้าให้ได้ตามจำนวน, ปริมาณที่ต้องการ
Right Time	ติดตามการจัดส่งสินค้าของผู้ขายให้ได้ในเวลาที่ต้องการ
Right Price	ซื้อสินค้าได้ในราคายุติธรรม
Right Place	สามารถจัดส่งสินค้าให้ได้ตามสถานที่ที่ต้องการ
Right Source	ซื้อสินค้าจากแหล่งขายที่เชื่อถือได้

ขั้นตอนการจัดซื้อ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีวัตถุประสงค์ชัดเจนพร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสาะหาผู้ขายเพื่อเปรียบเทียบราคาและเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ทั้งการเลือกซื้อกับผู้ขายรายใดต้องพิจารณาที่คุณภาพสินค้า ราคา การบริการหลังการขาย เงื่อนไขการส่งสินค้า รอบระยะเวลาของการชำระเงิน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) นำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามระดับชั้นเพื่ออนุมัติ
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามการส่งสินค้าเพื่อให้ได้รับสินค้าตามกำหนด
6. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย และการโอนทรัพย์สิน
7. ฝ่ายการเงินส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม ทำจ่ายให้กับผู้รับเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
8. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

การอบรมและการสื่อสาร

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการเน้นย้ำผ่านการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการประชุมต่างๆ ภายในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนได้รับการซักซ้อมวิธีการรายงาน กรณีที่พบเห็น หรือมีหลักฐานเพียงพอที่จะสงสัยได้ว่า มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักถึงความมุ่งมั่นของ บริษัทฯ และความสำคัญของบทบาทของพนักงานในการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้การอบรมเพื่อให้พนักงานมีเจตคติ ที่เชื่อมั่นว่า การคอร์รัปชันนั้นเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับ หรือเพิกเฉยได้ หากพบว่ามีคอร์รัปชันเกิดขึ้น พนักงาน จะต้องรายงานให้กับบริษัทฯ ทราบโดยไม่ล่าช้า จะเป็นกลไกที่ทำให้บริษัทฯ สามารถระงับยับยั้งการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว ไม่ให้ปัญหาการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นลุกลามบานปลาย

2. บริษัทฯ พร้อมทั้งจะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แนวทางการปฏิบัติที่ดี และแนวทางการสำเร็จในการ สนับสนุนให้เกิดการต่อต้านการคอร์รัปชัน กับคู่ค้า และองค์กรต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างองค์กร ในการปรับปรุง และพัฒนาระบบ มาตรการ และกลไก ในการป้องกัน ควบคุม และต่อต้านการคอร์รัป ชันอย่างต่อเนื่อง

3. บริษัทฯ จะร่วมมือกับบริษัทต่างๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ ตามความ เหมาะสม ในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส ประสานความร่วมมือกันในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
2. แจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ ได้แก่ การนำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันส่งเป็นเอกสารแนบท้ายในสัญญา ธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบตั้งแต่เริ่มทำธุรกิจร่วมกัน
3. สื่อสารให้กับบริษัทฯ ย่อยทราบ
 - 3.1 เผยแพร่ นโยบายฯ และคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้บริษัทย่อยได้รับทราบ
 - 3.2 ขอความร่วมมือให้บริษัทย่อย พิจารณาจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อใช้ภายในองค์กร
4. สื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 4.1 เผยแพร่ นโยบายฯ และคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทาง e-mail ขององค์กร
 - 4.2 ติดประกาศนโยบายฯ และคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อให้ พนักงานได้ทราบ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 4.3 การฝึกอบรม หัวข้อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับพนักงานที่เข้าใหม่

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงาน

บริษัทฯ มีกระบวนการในการจัดการกับเรื่องที่พนักงานร้องเรียนโดยพนักงานสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริต การคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย การกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ การกระทำผิดนโยบายของบริษัทฯ การร้องเรียน การถูกละเมิดสิทธิ หรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอนี้จะได้รับการพิจารณา และดำเนินการตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป ซึ่งหน่วยงานที่รับแจ้งจะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับ และมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนมั่นใจว่าจะไม่ได้รับผลกระทบ และจะรวบรวมข้อร้องเรียนต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาตามลำดับ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริต ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลและกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริต

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส หรือหากพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

จดหมายลงทะเบียน	กรรมการอิสระ บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) 1858/87-90 อาคารอินเตอร์ลิงค์ทาวเวอร์ ชั้น 19 ถนนเพชรตัดน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
อีเมล	id@se-ed.com

- หรือ
- รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เลขานุการบริษัทฯ
 - แผนกตรวจสอบภายในและนักลงทุนสัมพันธ์

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 4.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 4.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน
- 5.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบ หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 5.5 ประธานกรรมการบริษัทฯ
- 5.6 กรรมการอิสระ
- 5.7 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.8 เลขานุการบริษัทฯ
- 5.9 แผนกตรวจสอบภายในและนักลงทุนสัมพันธ์

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - 2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) ชื่อผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)
 - 2) วันที่ร้องเรียน
 - 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

6.2 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)
- ส่งสำเนาเรื่องให้ เลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ กรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ เพื่อรับทราบ

6.3 การรวบรวมข้อเท็จจริง การสอบสวน และส่งการ

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวนข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติปฏิบัติให้มีความเหมาะสมต่อไป โดยหากจะต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษ ก็ให้ส่งข้อเท็จจริง ผลการตรวจสอบข้อมูล ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น และรายงานให้ เลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการ เพื่อรับทราบ
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการ ตามลำดับ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการ เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่

เลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการ เพื่อ
รับทราบ

- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติปฏิบัติให้มีความเหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่เลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการ เพื่อรับทราบ

6.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของกรรมการผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบด้วย
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ กรรมการอิสระ เลขานุการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

6.5 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้นทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

6.6 ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย)

6.7 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำ

การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้จ้างเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนพนักงานมีเจตคติในการต่อต้านคอร์รัปชันร่วมกัน สามารถพัฒนาขึ้นเป็นค่านิยมร่วมอันทรงคุณค่าของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ จัดทำระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนด คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานแต่ละระดับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และได้มีการกำหนดอำนาจอนุมัติ ในการเบิกจ่าย หรือทำกิจกรรมต่างๆ โดยกำหนดระดับการอนุมัติให้เหมาะสมกับกิจกรรม และอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และมีลายเซ็นอนุมัติให้ถูกต้องตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากตรวจพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ฝ่ายการเงินสามารถปฏิเสธการเบิกจ่ายได้ทันที
3. บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
4. บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบาย และการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่มีการสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน คณะกรรมการจึงกำหนดให้แผนกตรวจสอบภายในและนักลงทุนสัมพันธ์ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูงทุกไตรมาส
5. หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรม หรือธุรกรรมใดๆ อาจละเมิดนโยบายบริษัทฯ หรือผิดต่อข้อกำหนด หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ให้ยุติการกระทำนั้นโดยทันที ทั้งนี้กรณีไม่แน่ใจหรือกรณีที่ไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการกระทำนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่เลขานุการบริษัท และสามารถรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน ตลอดจนการบันทึกต่างๆ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร และไฟล์ดิจิทัล ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบ และการสืบค้นย้อนหลังต่างๆ นั้นมีประสิทธิภาพ
2. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งมีการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชัน

การสอบทานและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และมีได้ดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน หรือข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน คณะกรรมการจึงกำหนดให้แผนกตรวจสอบภายในและนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่สอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส โดยให้ความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบาย และการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในสม่ำเสมอ คณะกรรมการจึงกำหนดให้แผนกตรวจสอบภายในและนักลงทุนสัมพันธ์ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูงทุกไตรมาส หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องอันเป็นสาระสำคัญ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงในระยะเวลาอันควร รวมถึงการรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะได้นำรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบเป็นลำดับ



๖๘
ชเช็ด