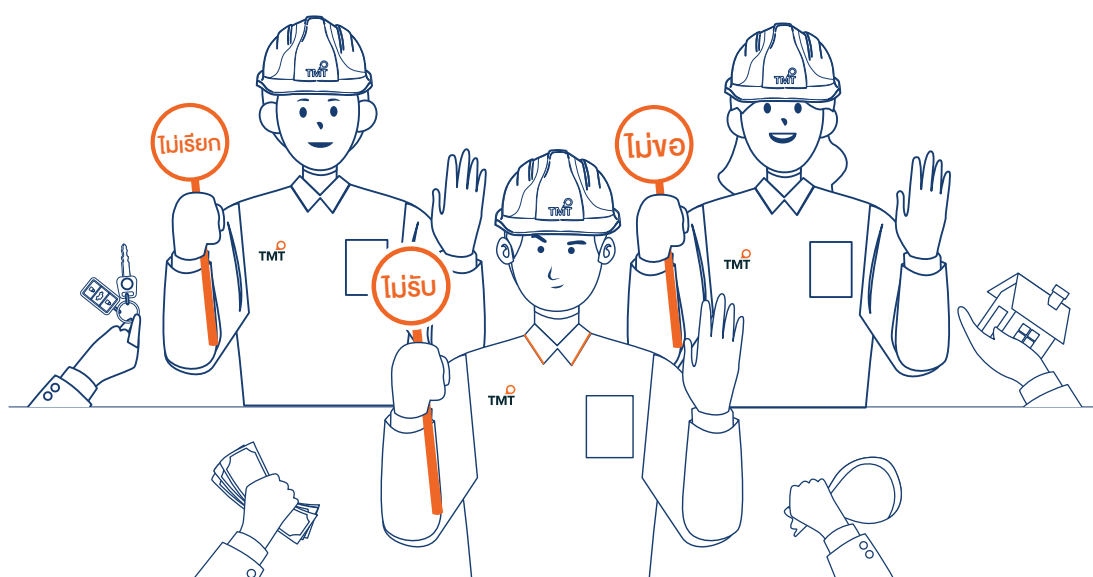


นโยบายและระเบียบปฏิบัติ ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท ทีเอ็มที สตีล จำกัด (มหาชน)



นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ทีเอ็มที สตีล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริตเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้าน การทุจริตในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรนี้ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และ ให้ยึดถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

“ทั้งนี้ บริษัทจะทบทวนนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และประเมินความเสี่ยง
ด้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ
และกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน”

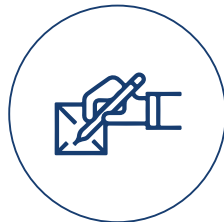


นิยาม



1. การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน

หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้ อำนาจ ในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้องทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนิน ธุรกิจกับบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กรตนเอง หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง



2. การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็น การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม



3. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อย ที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็น การการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นิยาม

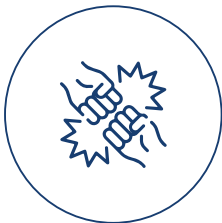
4. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ



5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใด ที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการตัดสินใจ



6. ผู้เกี่ยวข้อง

หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทและบริษัทย่อย



แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และบทบัญญัติของกฎหมาย โดยต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้รับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ



4. ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานทุกระดับของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง

4.1 การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการรับและให้ของขวัญ หรือที่จะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

4.2 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส โดยจะต้องกระทำในนามบริษัท ผ่านขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

4.3 การให้การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุ สิ่งของ หรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ๆ ของทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริจาคและการให้การสนับสนุนตามที่บริษัทกำหนดไว้

4.4 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.5 บริษัทมีนโยบายที่เป็นกลางทางการเมือง โดยพนักงานทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมือง ตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

4.6 บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษ ที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ ตราบนาทีที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด

4.7 บริษัทไม่มีนโยบายการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้น ๆ บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

4.7.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทสรรหา เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง หรือจ้างงาน

4.7.2 การจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง ตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.7.3 เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในแบบรายการแสดงข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

มาตรการ / แนวทางดำเนินงาน

1. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

2. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตตามที่กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

5. บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

นายชัย จรุงนากิบาล
ประธานกรรมการ
บริษัท ทีเอ็มที สตีล จำกัด (มหาชน)

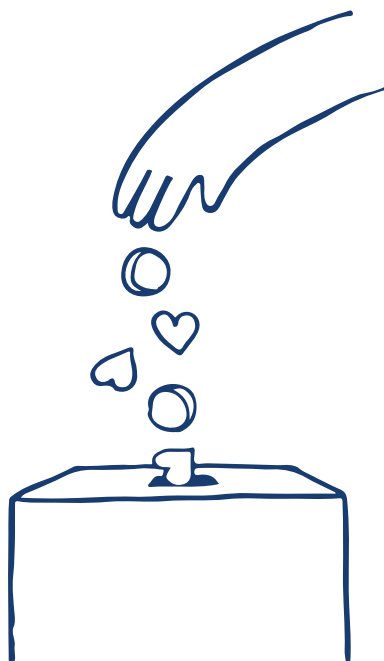
ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

1.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนหรือเป็นการจูงใจผู้รับ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อเป็นการตอบแทน ต้องบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่ทำเพื่อสาธารณประโยชน์มิใช่รับรอง หนังสือขอบคุณ หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

1.2 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทในการสนับสนุนโครงการต่างๆ นั้น จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุนในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทที่ดี ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหนังสือขอบคุณ หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

1.3 ในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติทุกกรณี โดยระบุชื่อผู้รับและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ โดยมูลค่าในการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน หากมากกว่า 1 แสนบาท จะต้องเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท



ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับและให้ของขวัญ

2.1 บริษัทมีนโยบายงดรับของขวัญในทุกเทศกาล พนักงานทุกระดับจะต้องไม่รับทรัพย์สินสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับและไม่สามารถส่งคืนได้ หรือเป็นการมอบให้ในนามองค์กรต่อองค์กร ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยจะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ พร้อมนำส่งของขวัญหรือสิ่งของดังกล่าว แก่แผนกบริหารส่วนกลาง/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ให้เป็นสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมของบริษัทต่อไป



พวกเราชาว TMT งดรับของขวัญในทุกเทศกาล เพื่อเป็นการสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการทำงาน โดยไม่หวังผลประโยชน์อื่นใดเป็นการตอบแทน และเพื่อเป็นการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โดยมีแนวปฏิบัติในการรับของขวัญ (กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับ และไม่สามารถส่งคืนได้) ดังนี้

2.1.1 ไม่ต้องกรอกแบบคำขออนุมัติการรับ (กรณีมูลค่ารวมน้อยกว่า หรือ เท่ากับ 3,000 บาท)

1) ขนม อาหาร เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

2) บัตรเชิญ การได้รับเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มูลค่ารวมน้อยกว่า หรือเท่ากับ 3,000 บาท จากลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้และ / หรือ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

3) ของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของ ที่มีมูลค่ารวมน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3,000 บาท

ทั้งนี้ ของขวัญหรือสิ่งของที่ระบุไว้ในข้อ 1) - 3) พนักงานจะต้องแจ้งให้ Manager หรือ VP รับทราบทุกครั้ง และให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหาร ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป

2.1.2 กรอกแบบคำขออนุมัติการรับ

1) ทองคำ บัตรกำนัล หรือ บัตรของขวัญ ทุกมูลค่า

2) บัตรเชิญ การได้รับเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มูลค่ารวมมากกว่า 3,000 บาท จากลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้และ / หรือ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

3) ของรางวัลที่มอบให้ในนามบริษัทในกิจกรรม / อบรม / สัมมนา / ศึกษา ดูงาน ที่จัดขึ้นภายนอกองค์กร โดยมีพนักงานบริษัทเป็นตัวแทนไปร่วม

ทั้งนี้ ของขวัญหรือสิ่งของที่ระบุในข้อ 1)-3) พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจาก Manager หรือ VP และนำส่งสิ่งของให้แผนกบริหารส่วนกลาง / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ: ของรางวัลที่มอบให้กับผู้ร่วมกิจกรรม โดยพนักงานเป็นผู้ได้รับ จากการร่วมสนุก ชิงโชค ตอบคำถาม ด้วยความสามารถของพนักงาน ในการอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร และบริษัทเป็นผู้ส่งพนักงานเข้าร่วม ให้พนักงานแจ้งให้ Manager หรือ VP เพื่อรับทราบ และให้ของรางวัลนั้นเป็นสิทธิของพนักงาน



ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.2 ไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น

ทั้งนี้ การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม หมายความว่าเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565) สามารถกระทำได้แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม

โดยควรมีมูลค่ารวมไม่เกินหรือเท่ากับ 3,000 บาท และดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ หากมีมูลค่ารวมเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติ โดยระบุชื่อผู้รับ และวัตถุประสงค์ของการให้พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

2.3 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2.4 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท



ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการรับแจ้งเบาะแส

3.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จัดทำข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยข้อมูลที่แจ้งนั้น จะต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน สามารถสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแจ้งช่องทางในการติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งข้อมูลเพื่อการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งผู้แจ้งข้อมูลสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ-นามสกุล หรือที่อยู่ ได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นไม่ปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

3.2 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถจัดส่งเอกสาร และหลักฐานประกอบการแจ้งข้อมูลไปยัง



1) ทางอีเมล

- คณะกรรมการตรวจสอบ: นางรัตนวลี กอสนาน
อีเมล: ind_dir@tmtsteel.co.th
- เลขาธิการบริษัท: นายสมเจตน์ ตรีธารทิพย์
อีเมล: somjate@tmtsteel.co.th
- รองกรรมการผู้อำนวยการสายงานทรัพยากรบุคคล : นางพัลลภา ธรรมสมบัติ
อีเมล: panlapa@tmtsteel.co.th
- คณะทำงานด้านการสื่อสารและการรับแจ้งเบาะแส
อีเมล: sd@tmtsteel.co.th



2) ส่งเอกสาร และหลักฐานประกอบการแจ้งข้อมูลมาทาง **ไปรษณีย์** ส่งถึงผู้รับดังที่ระบุไว้ในข้อ 1-4 ตามพิจารณาว่าสมควรและปลอดภัย มายังที่อยู่ บริษัท ทีเอ็มที สตีล จำกัด (มหาชน) 179 อาคารบางกอกซีดี ทาวเวอร์ ชั้น 22 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 หรือ แจ้งข้อมูล และรายละเอียดทาง โทรศัพท์ 02-6854000 เบอร์ต่อ 4101

ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.3 ผู้รับแจ้งตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน ร่วมกับประธาน คณะทำงานด้านการสื่อสารและการรับแจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเป็นความจริง และมีข้อมูลพร้อมหลักฐานที่พิสูจน์ได้ คณะทำงานฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันสอบสวน /หาแนวทางการแก้ไข /ปรับปรุง พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

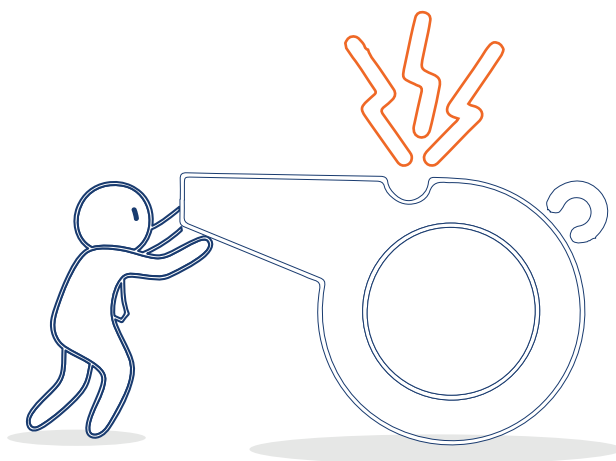
3.4 ประธานคณะทำงานด้านการสื่อสารและการรับแจ้งเบาะแส นำเสนอแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง รวมถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อประธานและรองประธานอนุกรรมการ ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อขออนุมัติ

3.5 ประธานและรองประธานอนุกรรมการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน พิจารณาอนุมัติ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารชี้แจงข้อเท็จจริงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามกระบวนการที่เหมาะสมด้วยความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ซึ่งระยะเวลาในการ ดำเนินการขึ้นอยู่กับความซับซ้อน ความเพียงพอของเอกสารและหลักฐาน (อ้างอิงการสอบสวน ในคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร หน้า 10)

3.6 ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน และ/หรือ ความคืบหน้า ให้ประธานและรองประธานอนุกรรมการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนรับทราบ

3.7 ประธาน หรือ รองประธานอนุกรรมการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทกิตติบาลและความยั่งยืน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ทั้งนี้ คณะทำงานฯ และผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง จะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ



ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. มาตรการคุ้มครอง



1. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



2. บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไว้เป็นความลับ



3. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ



4. กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทจะบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม



5. บริษัทจะพิจารณากำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย



6. บริษัทจะไม่กระทำการอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5. การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนโดยไม่สุจริต

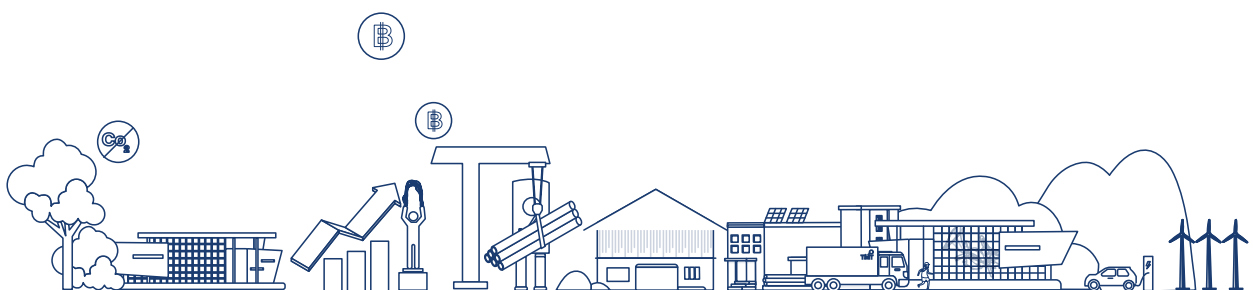
หากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

6. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

บริษัทจะมีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายป้องกันและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร ระเบียบปฏิบัติ และช่องทางการรับแจ้งเบาะแสอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะทำงานด้านการสื่อสาร และรับแจ้งเบาะแส จะสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้สำหรับบุคคลภายในและภายนอกบริษัทผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่เหมาะสม

7. การติดตามและทบทวนการดำเนินงาน

กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อประธานและรองประธานอนุกรรมการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทผ่านคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการสอบทานแนวปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

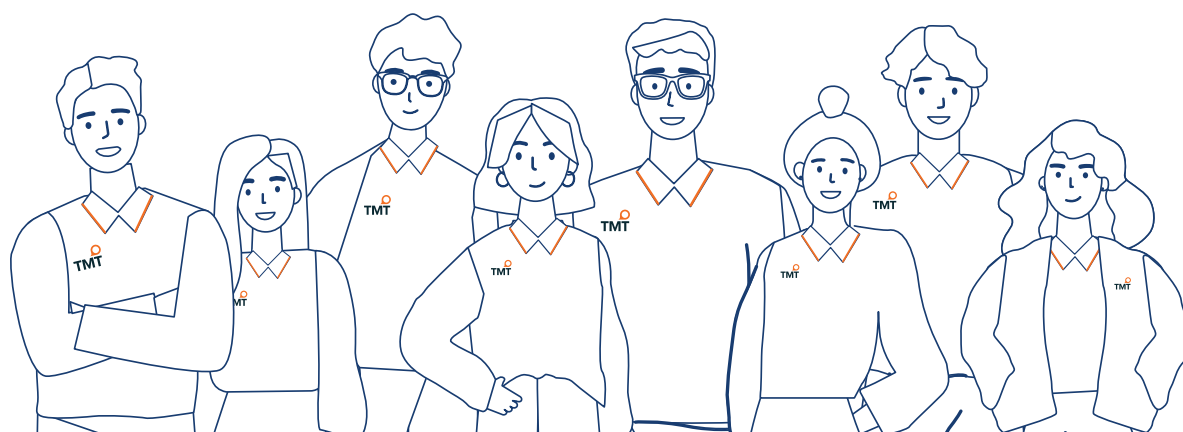


ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 การรายงานผลการดำเนินงาน

หัวข้อ	รายงานต่อประธาน และรองประธาน อนุกรรมการด้าน การพัฒนาอย่างยั่งยืน	รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และความยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัท	ผู้รับผิดชอบ / ผู้รายงาน
1. สรุปผลการดำเนินการตามนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตฯ	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการด้าน การกำกับดูแลองค์กร
2. สรุปรายการขออนุมัติเพื่อบริจาค ใ้ของขวัญ และให้การสนับสนุน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการด้าน การกำกับดูแลองค์กร
3. สรุปรายการขออนุมัติเพื่อรับของขวัญ /รับการสนับสนุน และรายงานการนำของขวัญไปใช้เพื่อให้เป็นสาธารณประโยชน์ หรือการดำเนินการอื่นใด	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการด้าน การกำกับดูแลองค์กร
4. สรุปประเด็นที่ได้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน รวมถึงสถานะการแก้ไข /การลงโทษ	อย่างเร่งด่วน	อย่างเร่งด่วน	คณะกรรมการด้านการสื่อสาร และการรับแจ้งเบาะแส
5. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการด้าน การกำกับดูแลองค์กร

พวกเราชาว TMT ร่วมใจกัน ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ



ANTI – CORRUPTION