



จรรยาบรรณธุรกิจ

MONO NEXT
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท โมโน เน็กซ์ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

สารบัญ

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	3
1.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า	3
1.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	4
1.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	5
1.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	5
1.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	5
1.7 นโยบายและการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานของรัฐ	6
1.8 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม	6
2. นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	7
3. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	8
4. นโยบายด้านการไม่ล่องละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	9
5. นโยบายการต่อต้านการทุจริต	10
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	21

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา นอกจากนี้ บริษัทไม่เพียงแต่มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายด้วย

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในทุกประเทศที่มีการลงทุนของบริษัทจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และส่วนรวม

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ และบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ ด้วยความรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

(2) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

(3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

(4) มิให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

1.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้าที่มีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัท จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา และได้กำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

(1) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม

(2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการนั้น ๆ

- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกค้า
- (4) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า
- (5) จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ให้บริการลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- (6) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (7) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ อันส่งผลถึงการกระทำที่เป็นการไม่สุจริตกับลูกค้า

1.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัท ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ โอกาส การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากพนักงาน และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย บริษัทยึดแนวต่อไปนี้เป็นหลักปฏิบัติ

- (1) ให้ความสำคัญต่อการเคารพในสิทธิมนุษยชน พนักงานทั้งหมดและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรี และให้ความเคารพซึ่งกันและกัน
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน มีการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานอย่างเหมาะสม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และคำนึงถึงสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน
- (4) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริต โดยอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งมีระบบการประเมินผลที่มีความชัดเจนและสามารถอธิบายได้
- (5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
- (6) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- (7) มีกระบวนการและช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมถึงการแจ้งเบาะแสของผู้กระทำผิดภายในบริษัท ซึ่งพนักงานจะได้รับการปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ และได้รับความคุ้มครองเกี่ยวกับสภาพการทำงาน

1.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามพันธสัญญา การให้ข้อมูลและรายงานที่ถูกต้องเป็นจริง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงใดๆ หรือเกิดกรณีการผิดนัดชำระหนี้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- (2) บริหารจัดการโครงสร้างเงินทุนของบริษัทให้มีความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่
- (3) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ อันสื่อถึงการกระทำที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่
- (4) พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจกัน

1.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงใดๆ ให้รีบแจ้งลูกค้าทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- (2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้างกับลูกค้า โดยปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีกระบวนการและหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกค้าอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงสนับสนุนการทำธุรกิจกับลูกค้าที่ดำเนินกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- (3) ไม่เรียกหรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ อันสื่อถึงการกระทำที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
- (4) พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจกัน

1.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีนอกล โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

1.7 นโยบายและการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานของรัฐ

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) ปฏิบัติ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามหลักกฎหมาย ประกาศข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทเปิดดำเนินธุรกิจ

(2) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือสนับสนุน องค์กร หรือกิจกรรมใด ที่ก่อให้เกิดการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

(3) หากพบการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท ให้รายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางแก้ไขมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายต่อไป

1.8 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีงาม รวมถึงส่งเสริมการยกระดับคุณภาพของสังคม ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับชุมชนและภาครัฐ จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ และปลูกฝังจิตสำนึกพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงอยู่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และส่งผลต่อการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทตลอดไป โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงผลกระทบต่อด้านคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น

(3) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดดุลยภาพต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(4) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครอบคลุมการทำงานในทุกส่วนงาน เพื่อบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ

(5) ส่งเสริม รักษา และธำรงไว้ซึ่งจารีตประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติ โดยให้ความร่วมมือสนับสนุนนโยบาย และกิจกรรมต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

(6) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมให้มีความเข้มแข็ง ทำนุบำรุงศาสนา สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ สนับสนุนด้านการศึกษา การกีฬา กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และให้ความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์แก่ผู้ประสบภัยต่างๆ รวมถึงการส่งเสริม อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

(7) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และประชาชนทั่วไป ตระหนักและมีส่วนร่วมต่อความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีดูแลกรรมการและผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์ดังนี้

(1) บริษัทกำหนดแนวทางการเก็บรักษาข้อมูลและการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(2) บริษัทห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้อ้างอิงข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์บริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง

(3) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน จะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว

(4) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าวรวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ มายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

(5) บริษัทกำหนดให้กรรมการ จัดทำและนำส่งรายงานการมีส่วนได้เสีย มายังเลขานุการบริษัท

(6) บริษัทกำหนดให้กรรมการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการมีส่วนได้เสีย ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ โดยเลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดทำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป รวมถึงเปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระหว่างปีไว้ในรายงานประจำปี

(7) บริษัทให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง หรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(8) บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

(9) บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุมและ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(10) กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

(11) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

3. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานโดยยึดหลักความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน จึงได้ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่มีต่อตนเองและบุคคลอื่น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) เคารพและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(2) ให้ความเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางวาจาและการกระทำ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางสถานภาพ เช่น สัญชาติ เพศ อายุ ศาสนา ถิ่นกำเนิด ภาษา วัฒนธรรม การศึกษา ลักษณะทางกายภาพ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความคิดเห็น และความเชื่อ ฯลฯ

(3) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงการเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ

(4) รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลความเป็นส่วนตัว หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยหรือการนำข้อมูลไปใช้ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบบริษัท

(5) มีกระบวนการติดตามกำกับดูแล การดำเนินธุรกิจของบริษัทและการปฏิบัติงานของพนักงานมิให้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4. นโยบายด้านการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผลงานและลิขสิทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรืองานที่ใช้สำหรับบริษัท ผลงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นถือเป็นของบริษัท ต้องส่งมอบให้กับบริษัท ไม่ว่าข้อมูล ผลงานหรือลิขสิทธิ์ที่เก็บไว้จะอยู่ในรูปแบบใดๆ

(2) ดูแลการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อรักษาผลประโยชน์และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์จากบุคคลอื่น

(3) ใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตาม “ระเบียบการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย” และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งควบคุมดูแลการใช้งานโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากบริษัทตรวจพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยบริษัท

(4) ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้า กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิบัตร กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงานในด้านกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

(5) การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

5. นโยบายการต่อต้านการทุจริต

โมโน กรุ๊ป ได้เข้าร่วมใน “ แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต ” เพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่า โมโน กรุ๊ป มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริต” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

อีกทั้ง มีการพิจารณาทบทวนนโยบาย โดยนำเอาคู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามมาตรา 123/5 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558) รวมถึงนำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับปรับปรุง 4.00 จัดทำขึ้นในปี 2563 โดยแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC : Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) ภายใต้การสนับสนุนของ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือ IOD โดยได้มีการปรับปรุงอ้างอิงจากแบบประเมินตนเอง ฉบับ 2.1 เพื่อให้เหมาะสมกับภาคเอกชนไทยนำไปใช้ในการประเมินองค์กรเกี่ยวกับระบบต่อต้านการคอร์รัปชันมากขึ้น มาพิจารณาร่วมด้วย

คำนิยาม

การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือ สถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก อาทิ สถานที่พัก สถานที่รับรอง แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือ การกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชุมชน ก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม และประเทศชาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กล่าวคือ

เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นี้อาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้ หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน หรือที่รวมเรียกว่าพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โมโน กรุ๊ปทั้งหมด รวมถึงพนักงานประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว โดยปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

บริษัทฯ หมายรวมถึงตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ

นโยบายการต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการการกระทำทุจริต การให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันในประเทศไทย บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักจริยธรรม

บริษัทฯ มีมาตรการในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน พนักงาน โมโน กรุ๊ป ทุกระดับชั้น มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต นโยบายการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ และคู่มือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ

2. พนักงานโมโน กรุ๊ป ทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับโมโน กรุ๊ป ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือแจ้งผ่านช่องทางทางแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้
3. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ โมโน กรุ๊ป ต้องได้รับการพิจารณาทางวินัย ตามระเบียบที่ โมโน กรุ๊ป กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
4. บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ อันได้แก่ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูลและกระบวนการอื่น ๆ รวมถึงมีระบบตรวจสอบภายในในทุกธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตนี้
5. บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้ อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน มีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในแต่ละรายการที่เหมาะสม
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายและก้ากับดูแล ให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและปลุกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบาย และทบทวนการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการทุจริต ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ และมีหน้าที่สอบทานระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี และระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตามที่สำนักตรวจสอบภายในและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้นำเสนอ รวมถึงรับเรื่องแจ้งเบาะแสและ

ร้องเรียนกระทำการทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา และกำหนดบทลงโทษกรณีดังกล่าว

3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารและฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต จัดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ ผ่านการทำงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ

4. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เนื่องจากการทุจริตสามารถเกิดขึ้นได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานโมโน กรุ๊ป ทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

1. คำอำนวยความสะดวกและเงินให้สินบน

- 1.1 บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายหรือรับคำอำนวยความสะดวกหรือ “เงินให้สินบน”
- 1.2 หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัท ควรระมัดระวังการจ่ายเงินดังกล่าวนั้นและต้องพิจารณาด้วยว่า การจ่ายเงินกระทำเพื่ออะไรและจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จรับเงิน หรือ ต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน และหากไม่แน่ใจหรือสงสัยให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

2. การเลี้ยงรับรอง และการให้หรือรับของกำนัล ของขวัญ

- 2.1 พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัล ที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และให้เป็นไปตามหลักการการขออนุมัติและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

- 2.2 การให้หรือรับ ของกำนัล ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด พนักงานสามารถให้ หรือ รับของขวัญได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
- ไม่ได้เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุญคุณใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือ เป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - เป็นการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญอย่าง เทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ ซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ และควรเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงินและมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ อาทิ สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัท (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด) หรือ สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกโดยทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า) เป็นต้น
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 สำหรับการรับ พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท กรณีที่มูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัท กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ใช้แบบรายงานการรับของขวัญ พร้อมกับส่งแบบรายงานของขวัญดังกล่าวให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นสวัสดิการ ของรางวัลแก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทตามโอกาสและความเหมาะสมต่อไป
- 2.4 เมื่อต้องติดต่อธุรกิจในประเทศหรือต่างวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าการแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าด้วยของกำนัลที่มีมูลค่าสูง เป็นมารยาททางธุรกิจที่ดีและเหมาะสม การมอบและการรับของกำนัลดังกล่าว พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อลงบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัท
3. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน
- การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และจะต้องไม่ถูกมองว่ามีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เมื่อใดก็ตามที่บริษัทฯ มีการบริจาคเพื่อ

การกุศลหรือการเป็นสปอนเซอร์ให้การสนับสนุนจะกระทำอย่างไร และเป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้ และได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน และเป็นไปตามหลักการขออนุมัติและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย

4. การสนับสนุนและการช่วยเหลือทางการเมือง การขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือ นักการเมือง กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่จะต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองในบริษัทฯ โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว

4.3 กรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือ ต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

5. บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน

5.1 บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือทั้งกลุ่ม ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง

5.2 บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชน คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทางบริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อ จัดหา สินค้า/บริการ ประเมินการคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมา ตลอดจนตัวกลางทางธุรกิจด้วยความโปร่งใส รอบคอบ โดยจะแจ้งให้ทราบถึงนโยบายฉบับนี้ และในเบื้องต้นให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน แนวปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

6. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

- 6.1 บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
- 6.2 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปีสำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- 6.3 มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 6.4 ห้ามทำหน้าที่หรือปฏิบัติงาน ในประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 6.5 เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะประเมินความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจประสบเมื่อดำเนินธุรกิจ รวมถึงทบทวนมาตรการในการบริหารความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การควบคุมและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

เป็นหน้าที่ของบริษัทฯ ที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานกฎหมาย และหลักการทางบัญชีและการรายงานทางการเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ และมีเอกสารประกอบครบถ้วน การทำธุรกรรมต่างๆ จะต้องอธิบายได้และถูกต้องชัดเจน

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการทุจริต อันครอบคลุมไปถึงเรื่องการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บเอกสารหรือบันทึกทางการเงิน กระบวนการทางธุรกิจต่างๆ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบวิธีและรักษาการควบคุมภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

ทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและการให้ผลตอบแทน พนักงานใหม่จะได้รับการแจ้งและลงนามรับทราบถึงนโยบายนี้

การอบรมและการสื่อสาร

พนักงาน

1. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต การให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบาย รูปแบบต่างๆ ของการให้สินบนและความเสี่ยงในการเข้าไปมีส่วนร่วม ทั้งนี้ พนักงานสามารถหาอ่านนโยบายการต่อต้านทุจริต รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.mono.co.th และ Intranet ของบริษัทจะแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
3. นโยบายนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบน การคอร์รัปชัน ให้กับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นในการทำธุรกิจร่วมกันและ/หรือภายหลังตามความเหมาะสม

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน หรือ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือ หน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือ มีผลกระทบต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจเป็นช่องทางการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

กรณีมีข้อสงสัย

พนักงานทุกคนสามารถขอคำแนะนำหรือขอคำชี้แจงข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือ การกระทำที่อาจถือเป็นการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหากไม่แน่ใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายการทุจริต หรือ ต้องการหารือก่อนการร้องเรียนได้ส่งอีเมลล์มาที่ antifraud@mono.co.th

การรายงานการพบเห็นการทุจริต การให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

กรณีพนักงานมีหลักฐานใดๆ ของผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการในนามบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือติดสินบน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหรือรายงานผ่าน “ช่องทางการรับเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริต” บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างจริงจังและรักษาเป็นความลับ โดยจะไม่ส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้รายงานด้วยเจตนาสุจริต

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยตรง หรือ ทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

1. โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้
 - a. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ audit_committee@mono.co.th
 - b. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัท ที่ companysec@mono.co.th หรือ antifraud@mono.co.th หรือส่งผ่านไปรษณีย์ถึงเลขานุการบริษัทฯ บริษัท โมโน เน็กซ์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 29/9 หมู่ 4 ถ.ชัยพฤกษ์ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
 - c. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท หัวข้อ “แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทุจริต”
2. บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทฯ จะรักษาความลับของผู้แจ้งอย่างสูงสุด

มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยสามารถมอบหมายให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้โต้แย้งข้อกล่าวหาของตนโดยตรง
3. ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
4. ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนทุกคน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ อาจมีการพิจารณาร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ตามแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทนระดับบริหาร แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่า ตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้อ้างกล่าวหา

4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและคำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ ถืออันเป็นสิ้นสุด

การฝ่าฝืนนโยบาย

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยถึงการเลิกจ้าง ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม
2. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ หรือ ตัวแทนที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

การติดตามและการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนนโยบายทุก 1 ปี และเสนอการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ติดตามการดำเนินนโยบายนี้
2. ระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนระเบียบคู่มือต่างๆ จะมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจถึงประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริต และผลการตรวจสอบจะมีการหารือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริต

บทบาทและความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริษัทแสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริต 2. คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายและทบทวนนโยบายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ 3. สำนักตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ 4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการทุกหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและจัดให้มีระบบการประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท 5. บริษัทมีการประเมินนโยบาย 	<div style="text-align: center;"> <p>BODs แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริต</p> <p>↓</p> <p>BODs แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ Audit Committee ประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อ BODs เพื่ออนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในตรวจประเมินผลและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ทุกคน ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการทุจริต โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนและแผนการประเมิน ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนเสนอเรื่องไปยังคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>↓</p> <p>มีการตรวจการประเมินทุก ๆ 1 ปี</p> </div>

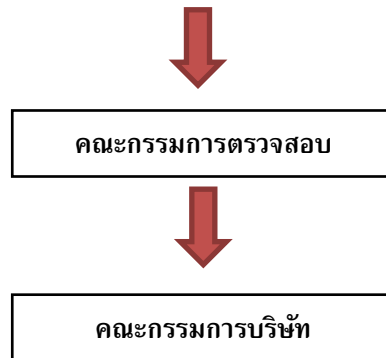
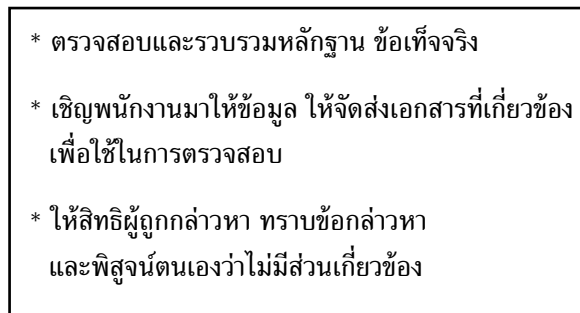
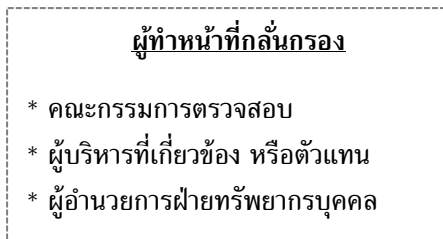
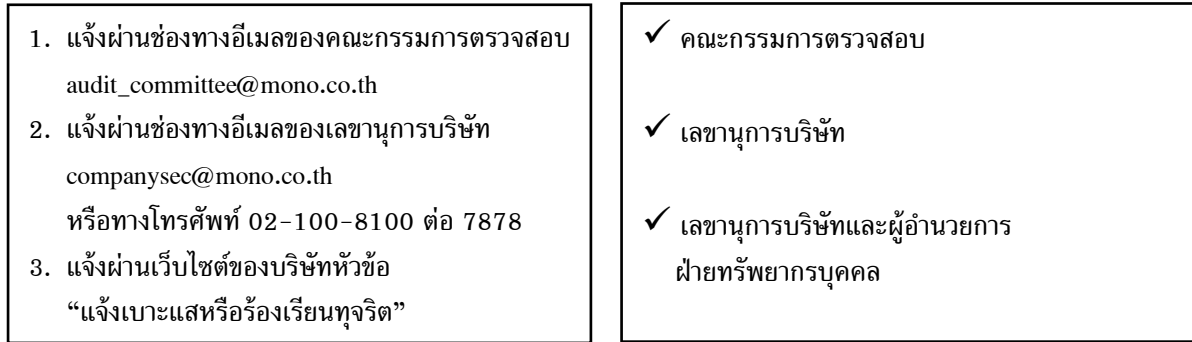
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

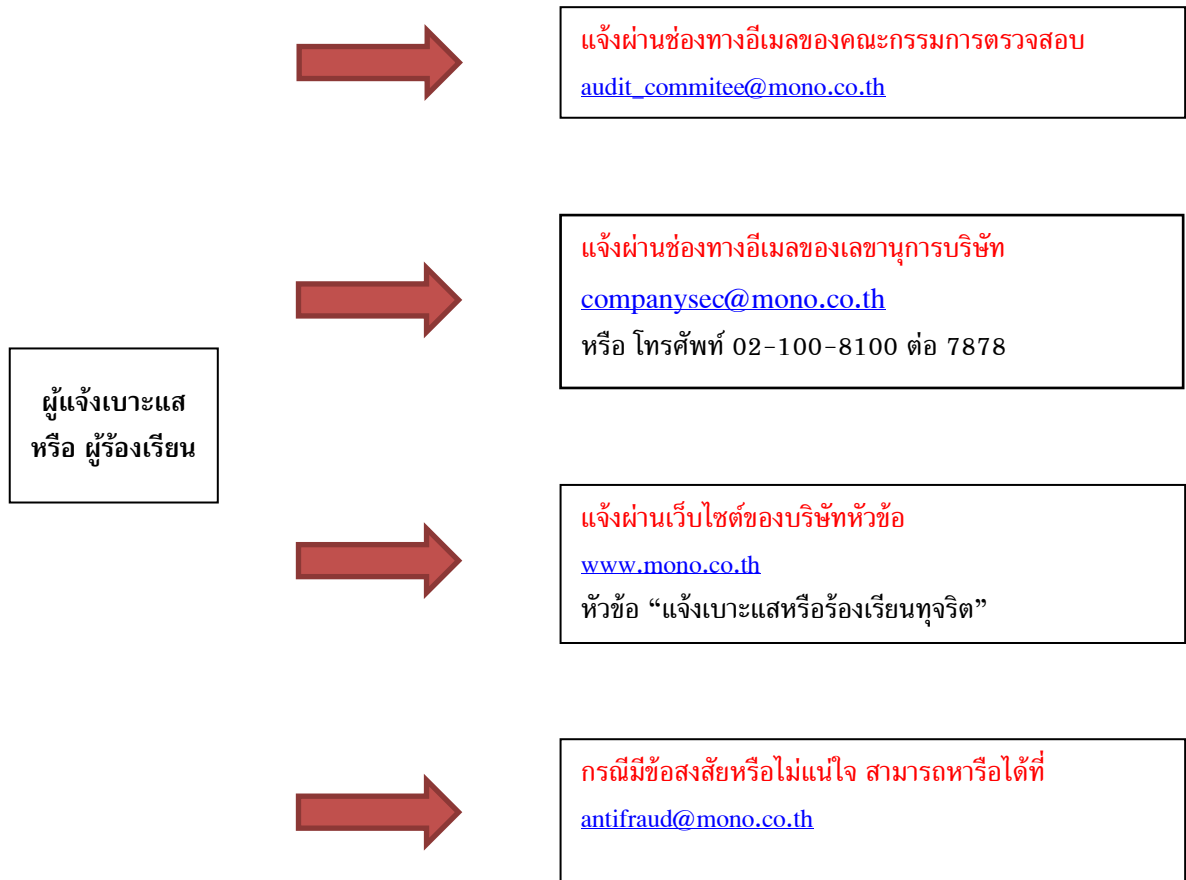
ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

นอกเหนือจากจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ แล้ว ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจร่วมกับคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ คู่มือและแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ โมโน กรุ๊ป จะกำหนดขึ้นต่อไปในอนาคต

แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีการร้องเรียน



ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน



ฉบับปรับปรุงและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โมโน เน็กซ์ จำกัด (มหาชน)
ครั้ง 2/2565 วันที่ 9 มีนาคม 2565