นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
อาคารออรัตนชัย เลขที่ 60 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ครบ ถูก ดี

สารจากประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหาร

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) ทุกท่าน

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("กลุ่มบริษัท") ให้ความสำคัญถึงการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้เสีย จึงปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีคุณธรรม และยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส กลุ่มบริษัทตระหนักดีว่าการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวม กลุ่มบริษัทจึงให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายเท่านั้น แต่ยังขัดต่อคุณธรรมและจริยธรรมอันดีที่ไม่อาจยอมรับได้

ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจนี้ กลุ่มบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ และแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ยึดมั่นและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเน้นการปลูกจิตสำนึกให้พนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริต รวมทั้งการสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใส อีกทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะเพิ่มศักยภาพการแข่งขันทั้งในระยะสั้นและระยะยาวให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจถึงระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลในการต่อต้าน การให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงบริษัทจะดำเนินการเผยแพร่นโยบายฉบับนี้ต่อ ตัวแทน คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

อย่างไรก็ดี กลุ่มบริษัทได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะและข้อร้องเรียน หากพบการกระทำใดของพนักงานที่ไม่เหมาะสม หรือในกรณีมีข้อสงสัยพนักงานสามารถสอบถามได้ที่หน่วยงานที่กำหนดไว้ภายใต้นโยบายฉบับนี้

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรของกลุ่มบริษัท
จะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

(นายฉัตรชัย ตวงรัตนพันธ์)
ประธานกรรมการบริษัท

(นายอดิศักดิ์ ตั้งมิตรประชา)
ประธานกรรมการบริหาร

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Policy)

1. บทนำ

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงต้องดำเนินการอย่างถูกต้องบนพื้นฐานความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา และตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ และเพื่อเป็นการแสดงออกถึงความมุ่งมั่น บริษัทได้เข้าร่วม “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการต่อต้านการกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน โดยบริษัทจะไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสนับสนุนการสร้างมาตรฐานการดำเนินธุรกิจที่ใสสะอาด อันเป็นรากฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรที่ยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 บริษัทได้กำหนดนโยบายและวางแนวปฏิบัติเพื่อป้องกัน การให้ และการรับสินบน รวมถึงการป้องกันทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย

2.2 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีแนวทางการปฏิบัติ มาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหลักจรรณยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ตลอดจนระเบียบข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

2.3 บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบการควบคุมภายใน ติดตามและกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

2.4 สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวัง และรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำใดที่เกี่ยวข้องกับ การให้ หรือการรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อการที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายนี้ใช้บังคับกับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับในองค์กร (ให้รวมถึงพนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานทดลองงาน) และรวมถึงบุคคลที่อาจจะถือได้ว่าเป็นตัวแทนบริษัท หรือดำเนินการแทนบริษัท

3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมทั้งบริษัท และบริษัทย่อย[1] รวมถึงบุคคลและนิติบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

3.3 บริษัทมีความคาดหวังอย่างยิ่งให้คู่ค้า ตัวแทน หรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

---

1 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินของบริษัท หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ หรืออยู่ภายใต้การควบคุมในลักษณะเดียวกับบริษัท หรือการเป็นเจ้าของตามกฎหมาย หรือการเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของหุ้นที่จดทะเบียนและชำระแล้วในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น

4. คำนิยาม

ทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือมิชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การให้สินบน การฉ้อโกง การยักยอกทรัพย์ รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงการกระทำอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่มิชอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนซึ่งมิควรจะได้รับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

นอกจากนี้ “การให้หรือรับสินบน และการคอร์รัปชัน” อาจจะกระทำได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gifts & Entrainment and Hospitality)

ของขวัญ หมายถึง ทรัพย์สิน หรือสิ่งของใด ๆ เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล ของที่ระลึก ที่มอบให้แก่กันตามประเพณีท้องถิ่นในมูลค่าที่เหมาะสม

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่ารับรอง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัท เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสเป็นการแสดงออกของมารยาทสังคม ซึ่งค่ารับรอง อาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร สำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable contributions) หมายถึง เป็นการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล มักเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล และ/หรือ เพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด การบริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม เช่น การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส-ผู้ประสบภัย ตลอดจนองค์กรสาธารณะต่าง ๆ โดยมิหวังผลตอบแทน

การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องกับความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินธุรกิจ

ตัวแทน หรือ การใช้ตัวกลางทางธุรกิจ (Use of Agent) หมายถึง การว่าจ้างนิติบุคคล หรือบุคคลใดที่ไม่ใช้พนักงานของบริษัท ให้ทำธุรกรรมในนามของบริษัท ซึ่งอาจเป็นวิธีการที่ใช้หลีกเลี่ยงไม่จ่ายสินบนโดยตรง แต่เป็นการจ่ายผ่านนิติบุคคลเหล่านั้นแทน โดยอ้างว่าเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่านายหน้า ค่าที่ปรึกษา เป็นต้น

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงพอเพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลภายในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

การสนับสนุนพรรคการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็น การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ เพื่อโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ในสถานการณ์ หรือการกระทำที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน นั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตามนโยบายและมาตรการการป้องกันให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการป้องกัน และจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีหน้าที่ในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรณีการร้องเรียนพนักงานในองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาบทลงโทษ หรือให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหาดังกล่าว รวมถึงการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ

5.3 คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งกำหนดและทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

5.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทาน การปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1 บททั่วไป

6.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลที่อาจจะถือได้ว่าเป็นตัวแทนบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ

6.1.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลที่อาจจะถือได้ว่าเป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงบริษัท

6.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

6.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

6.1.5 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงานและทดสอบความรู้ผ่านระบบสื่อสารภายในของบริษัท เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่ยอมรับ ไม่ว่าการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน และเผยแพร่ให้ความรู้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นต้น

6.1.6 บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย และจัดให้มีมาตรการการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษหรือถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแจ้งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

6.1.7 บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน ตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้

6.1.8 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6.1.9 บริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

6.2 ของขวัญและค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

6.2.1 บริษัทเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การสร้างความพึงพอใจ กับคู่ค้า หรือผู้ติดต่อทางธุรกิจถือเป็นเรื่องสำคัญในการบริหารจัดการประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน แต่เนื่องด้วยความแตกต่างทางวัฒนธรรมอาจทำให้เกิดมุมมองที่แตกต่างในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ซึ่งการส่งมอบสิ่งเหล่านี้อาจต้องอาศัยการตีความ ซึ่งอาจทำให้มีความเสี่ยงเรื่องการติดสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน นำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือสิทธิพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงมูลค่า ช่วงเวลาและโอกาสความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม บริษัทสนับสนุนให้ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

6.2.2 บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบให้แน่ชัด กรณี การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามธรรมเนียมทางการค้าปกติ หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

6.2.3 บริษัทกำหนดให้พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนที่จะมีการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือได้รับหรือเสนอการเลี้ยงรับรองใด ๆ ในกรณีที่มีข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนที่จะให้หรือรับของขวัญ หรือสัญญาว่าจะรับหรือเสนอการเลี้ยงรับรอง

ใด ๆ โดยมูลค่าของขวัญ และ/หรือการเลี้ยงรองจะต้องไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งในกรณีการให้ และการรับ และจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ

6.2.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงาน ติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ และถูกเสนอให้รับของขวัญ หรือเสนอการเลี้ยงรับรอง ซึ่งอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจจะปฏิเสธได้ ให้ยอมรับเอาไว้ แต่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้รับทราบ และบันทึกรายงานการรับของขวัญ และ/หรือ การถูกเลี้ยงรับรอง และนำของขวัญดังกล่าวส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่พนักงานตามแผนกต่าง ๆ หรือนำไปเป็นของรางวัล หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

6.3.1 บริษัทตระหนักถึงการมีส่วนช่วยเหลือสังคม โดยการบริจาคหรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนใดๆ ต้องกระทำในนามบริษัท โดยการบริจาคไปยัง องค์กรสาธารณกุศล มูลนิธิ สถานศึกษา สถานพยาบาล ศาสนสถาน หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้และไม่มีประเด็นวิพากษ์วิจารณ์ทางสังคม โดยบริษัทมุ่งเน้นวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศล และ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ซึ่งการบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น อาหาร เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ก่อสร้าง เพื่อการปรับปรุงอาคารให้กับโรงเรียน ฯลฯ และการบริจาคอาจประกอบด้วยของฉกเฉิน บรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัยธรรมชาติต่าง ๆ เป็นต้น

6.3.2 เมื่อบริษัทมีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศล พนักงานต้องมีความระมัดระวัง และตรวจสอบให้แน่ชัด ถึงการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือการรับเงินบริจาค หรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน

6.3.3 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำเอกสารบันทึกแบบฟอร์มคำขอการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน โดยจะต้องระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาค/การสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

6.4 ตัวแทน หรือ การใช้ตัวกลางทางธุรกิจ

6.4.1 บริษัทและบริษัทย่อยห้ามว่าจ้างตัวแทน หรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน

6.4.2 บริษัทจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ รวมถึงการสื่อสารนโยบายฉบับนี้ ให้รับทราบ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อ

และการว่าจ้าง หากพบว่า ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา กระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบนใด ๆ

6.5 ค่าอำนวยความสะดวก

6.5.1 ค่าอำนวยความสะดวก คือ สินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการปฏิบัติหน้าที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

6.5.2 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามกระทำ โดยบริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.5.3 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัทจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้มีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

6.6 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัท<u>ไม่มี</u>นโยบายการจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่ มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้น ๆ คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความเหมาะสม จะต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

6.7 การสนับสนุนทางการเมือง

6.7.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการแสดงออกถึงการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6.7.2 บริษัทจัดให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทราบว่าบริษัทจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดทางการเมืองในบริษัท ซึ่งอาจก่อนให้เกิดความขัดแย้งได้

6.7.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท ตลอดจนไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทไปดำเนินการดังกล่าวทั้งภายในและภายนอกบริษัท

6.7.4 ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง การส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำ

ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ รวมถึงการแต่งกายที่มีโลโก้บริษัท หรือยูนิฟอร์ม ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

6.8 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

6.8.1 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อาจรวมถึงการเอื้อประโยชน์ต่อญาติมิตรด้วย

6.8.2 บริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

6.8.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด

6.8.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนการตัดสินใจในการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว

6.9 การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีนโยบายการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมถึงหลักจรรยาบรรณคู่ค้าทางธุรกิจ การคัดเลือกคู่ค้า การประเมินคู่ค้า แนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับสินบน การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ตลอดจนระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวงเงิน กำหนดอำนาจผู้อนุมัติ และการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม และในการทำรายการต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนชัดเจน

6.10 การประเมินความเสี่ยง

6.10.1 การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการ และผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงกับการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

6.10.2 ฝ่ายบริหารและคณะทำงานจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีอย่างเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

6.11 การควบคุมภายใน และการตรวจสอบบัญชี

บริษัทจัดให้มีระบบและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดทำรายงานทางการเงิน กระบวนการทางบัญชี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีการจัดเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐาน รายงานทางเงิน และบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและความเหมาะสมตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6.12 การบริหารบุคลากร

6.12.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ใช้บังคับให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร โดยผู้สมัครงานจะได้การประเมินในระหว่างขั้นตอนการสมัครงานและการสัมภาษณ์เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้สมัครมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ตราบเท่าที่การประเมินดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล

6.12.2 พนักงานใหม่จะได้รับปฐมนิเทศ โดยจะได้ทราบถึงเนื้อหาในจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานในองค์กรจะเข้าใจถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6.12.3 พนักงานจำเป็นต้องแจ้งให้บริษัททราบ หากตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจะต้องตรวจสอบว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดที่อาจจะเป็นความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน

6.13 การอบรม และการสื่อสาร

6.13.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตระหนักถึงบริษัทได้ให้ความสำคัญและคาดหวังการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง และการให้ความรู้เรื่องการให้หรือรับสินบนหรือคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ และความเสี่ยงเมื่อได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบน ตลอดจน เน้นย้ำช่องทางการแจ้งเบาะแส และวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้หรือรับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

6.13.2 พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าถึงนโยบายของบริษัท ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้สามารถค้นหานโยบายฉบับนี้เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.dohome.co.th และ Success Factor และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

6.13.3 บริษัทจะสื่อสารนโยบายฉบับนี้ต่อ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ให้รับทราบทั่วกัน ตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ/หรือ ภายหลังตามความเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนให้ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ให้ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เช่นเดียวกับบริษัท

7. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยให้เป็นไปตามระเบียบ บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน การทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ทุกเบาะแสและข้อร้องเรียนจะถูกตรวจสอบและหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น หากมีข้อมูลและหลักฐานประกอบจะมีการดำเนินการตามขั้นตอนเป็นลำดับต่อไป ซึ่งบริษัท มีการกำหนดกระบวนการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

7.1 <u>เรื่อง</u>ที่รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

7.1.1 การมีพฤติกรรมที่ส่อถึงการคอร์รัปชัน หรืออาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน

7.1.2 การมีพฤติกรรมที่ผิดกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

7.1.3 การมีพฤติกรรมที่อาจเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

7.1.4 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

7.1.5 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท

7.2 <u>วิธีการรับเรื่องแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน</u>

เมื่อผู้พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานได้กระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าว ได้ดังนี้

7.2.1 แจ้งหรือร้องเรียนด้วยวาจาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาสายสูงสุด หรือผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจในทุกระดับ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน และกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่ง

7.2.2 แจ้งหรือร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึงประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะทำงานด้านต่อต้านคอร์รัปชัน และเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่บริษัท ในข้อ 7.3 นี้

7.3 <u>ช่องทาง</u>การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้พบเห็น หรือ ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนได้โดยตรง และได้มากกว่า 1 ช่องทาง ตามช่องทางและข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงาน ดังนี้

- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (EMAIL) : whistleblower@dohome.co.th หรือ
  : internalaudit@dohome.co.th

- ทางโทรศัพท์ : 02-023-8815
- ส่งข้อความบัญชีไลน์ทางการ : @dh.whistleblower (Scan QR Code)
- ทางจดหมายธรรมดา : ประธานกรรมการตรวจสอบ
  บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
  เลขที่ 60 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน
  เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
- กล่องรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ณ บริเวณจุดที่บริษัทกำหนด
- เว็บไซต์ของบริษัท : ในหัวข้อการกำกับดูแลกิจการที่ดี /การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน /ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การทุจริตคอร์รัปชัน (Whistleblowing Channel)

กรณีมีข้อสงสัย สามารถขอคำปรึกษา หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ที่หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	02-027-8787 ต่อ 80164
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ	02-027-8787 ต่อ 80260
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	02-027-8787 ต่อ 81501
เลขานุการบริษัท	02-027-8787 ต่อ 80262
คณะทำงานด้านต่อต้านคอร์รัปชัน	02-027-8787 ต่อ 80267

7.4 การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

บริษัทดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส ตลอดจนให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน

7.4.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งเรื่องดังกล่าวต่อประธานคณะทำงานด้านคอร์รัปชันเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการ

7.4.2 ในกรณีทั่วไปให้ที่ประชุมคณะทำงานด้านต่อต้านคอร์รัปชันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท

สำหรับกรณีเร่งด่วน หรือเรื่องที่คาดว่าจะมีมูลค่าความสียหายสูง หรือเสียโอกาสธุรกิจ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท ให้ประธานคณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงระดับกรรมการบริหารเพิ่มเติม

โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสามารถเชิญกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องเรียน และให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับจากวันที่ทราบเรื่องจากผู้ร้องเรียน ถ้าหากมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้รายงานเหตุผลต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อขยายเวลาเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 30 วัน

7.4.3 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อคณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อรายงานผลการสอบสวนต่อประธานกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ หากเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องเสนอบทลงโทษหรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยพิจารณาร่วมกับคณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.4.4 ประธานกรรมการบริหารจะเป็นผู้อนุมัติบทลงโทษ หรือวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย พร้อมทั้งดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่มีมูลค่าความเสียหายสูง หรือเสียโอกาสทางธุรกิจ หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท ให้ประธานกรรมการบริหาร รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบทันที

กรณีเป็นเรื่องทั่วไป ให้ประธานกรรมการบริหาร รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ และสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการบริษัทหรือกรรมการบริหาร ให้ผู้รับข้อร้องเรียนแจ้งเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงซึ่งจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

7.5 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการ ดังนี้

7.5.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

7.5.2 บริษัท จะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

7.5.3 ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7.5.4 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

7.5.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

7.5.6 หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รายงานข้อวิตกกังวลหรือตั้งคำถามโดยสุจริต บริษัทไม่อาจนำมาเป็นข้ออ้างให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลเสียต่อการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการย้ายงาน ลดตำแหน่งหน้าที่ พักงาน ตัดสวัสดิการที่พึงได้รับ รวมถึงห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ดำเนินการตอบโต้กลับผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบ

7.6 บทลงโทษ

การทุจริตคอร์รัปชันหรือการให้สินบน ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย และมีโทษทั้งทางแพ่งทางอาญา บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำผิด ข่มขู่ หรือ คุกคาม หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงเลิกจ้าง หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนให้รับผิดทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

ในกรณีที่คู่ค้า หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ทั้งในกรณีที่เป็นผู้กระทำผิด หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ บริษัทอาจพิจารณายกเลิกสัญญา

การไม่รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

8. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

คณะกรรมการจะจัดให้มีการพิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจในปัจจุบัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและทบทวน โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
Dohome Public Company Limited

(นายฉัตรชัย ตวงรัตนพันธ์)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)