

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



บริษัท เดลต้า อิเล็คทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 6

10 พฤษภาคม 2567

บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จึงมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักการค้ากับคู่แลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อกำหนด กระบวนการดำเนินงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป



(นายวิคเตอร์ เจ็ง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์ (Objectives):

1. เพื่อให้คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกระดับของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น
2. เพื่อส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วมของบุคลากรของบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้ไม่เพิกเฉยต่อการคอร์รัปชัน รวมทั้งป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขต (Scope):

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของ ผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ 2 กลุ่มหลักดังนี้

1. ภายใน : กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทุกระดับ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงานเดลต้า”
2. ภายนอก : ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงาน ราชการ หน่วยงานเอกชน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”

คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตามที่แจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบ ให้ ใ้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ บริการ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการบริษัท/กิตติบาล มีหน้าที่พิจารณาทบทวนว่านโยบายมีความเหมาะสมและได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานเคลต้ามีความเข้าใจและมีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

ประธานบริหารและคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานเคลต้า และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้ง ทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลที่จำเป็น ให้ความร่วมมือและดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายเพื่อสอบสวนข้อกล่าวหาด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมถึงการรวบรวมและบันทึกผลการประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

พนักงานเคลต้า มีหน้าที่รับทราบ และทบทวนนโยบายนี้อยู่เสมอ รวมทั้งไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ จะอ้างว่าไม่ทราบนโยบายนี้เพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบไม่ได้

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินการต่อต้านการคอร์รัปชันจากช่องทางต่างๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. พนักงานเคลต้า ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดและประกาศไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันและผู้มีส่วนรู้เห็นหรือเกี่ยวข้องจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และได้รับโทษตามกฎหมาย
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
5. เพื่อสะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่สื่อสารและฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

มาตรการการปฏิบัติ

การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (การติดต่อธุรกิจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ)

พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ขณะที่กำลังติดต่อธุรกิจกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ้นส่วน หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

1. พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจขณะที่ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. พนักงานเคลต้าต้องไม่รับ/ไม่ให้ หรือเรียกร้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ซึ่งเงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใด ๆ ที่มีมูลค่าจากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
3. พนักงานเคลต้าอาจรับของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดหรือของมีราคาใดๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงเสียก่อน ทั้งนี้ การรับของกำนัลเช่นว่านั้น ต้องเป็นไปตามนโยบายการให้/รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัทฯ กฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงาน

4. พนักงานเคลด้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท
5. เมื่อพนักงานเคลด้าจะแนะนำบุคคลใดให้กับบริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือขั้นตอนการจัดจ้างของบริษัทฯ อีกทั้งต้องไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนอันมิชอบด้วยกฎหมาย
6. พนักงานเคลด้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน พึงไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะคู่สมรส บิดามารดา หรือ บุตร
7. พนักงานเคลด้าต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้ของขวัญ สินบน เงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่า
8. พนักงานเคลด้าที่ละเมิดข้อกำหนดในวรรคก่อนต้องถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
9. พนักงานเคลด้าต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนก่อนเสนอให้ของกำนัล (ตัวอย่างเช่น ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ) หรือเลี้ยงรับรองแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยที่ยังคงต้องปฏิบัติตามประเพณีปฏิบัติหรือมารยาททางธุรกิจ กฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ด้วย ทั้งนี้หากพนักงานเคลด้าไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าเนื่องจากมีเหตุเร่งด่วนแล้ว ให้บุคลากรรายดังกล่าวยังพึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนหลังจากมอบของกำนัลหรือเลี้ยงรับรองแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแล้วโดยถือเป็นหน้าที่และไม่มีข้อยกเว้น
10. พนักงานเคลด้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อมีความสัมพันธ์อันมิชอบทำการคุกคามทางเพศ การเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดๆ (รวมถึงการเลือกปฏิบัติโดยอาศัยเชื้อชาติ เพศ ความพิการหรือศาสนาเป็นเกณฑ์) ลักทรัพย์ ข่มขู่ บีบบังคับ หรือการดำเนินการอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นๆ
11. ถ้าพนักงานเคลด้ามีคำถามเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้ว บุคลากรฯ พึงต้องขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อป้องกันการเกิดข้อโต้แย้งขึ้น
12. ห้ามมิให้พนักงานเคลด้ารวมถึงญาติแสวงหาผลประโยชน์ จัดการ หรือ รับสินบนเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือครอบครัว เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือคนรู้จัก ในรูปแบบต่างๆ เช่น
 - การกู้ยืม หรือการปล่อยเงินกู้ หรือให้ยืมเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินใดๆ
 - การรับเป็นนายหน้า หรือทำธุรกิจใดๆ กับ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เช่น การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องจักร ยานยนต์ เป็นต้น
 - การเล่นเกมหรือการเล่นการพนันทุกชนิด
 - การทำงานนอกเวลา Part-time หรือ การรับจ้างทำของหรือให้บริการต่างๆ ทุกรูปแบบ
 - การยืมใช้สิ่งของอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ หรืออื่นใดอันอาจนับเป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน

13. พนักงานเคลด้าต้องไม่ใช่เวลางาน และ/หรือทำงานล่วงเวลาเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเป็นการตอบสนองต่อคำขอของลูกค้า ผู้ให้บริการ หรือ บุคคลรายอื่นที่นอกเหนือไปจากความร่วมมือทางการค้าปกติภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา
14. ห้ามพนักงานใช้สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำงานให้กับผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gift and Entertainment)

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - (1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้
 - (3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - (4) ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
 - (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และของกำนัลที่ได้รับจากผู้ให้รายเดียวกันภายในปีเดียวกันนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
3. ไม่อนุญาตให้พนักงานเคลด้าขอรับการเลี้ยงรับรอง หรือ การสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการอื่น ซึ่งรวมถึงการรับเงินทุนสนับสนุนเพื่อการเลี้ยงอาหาร หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

ในกรณีที่ได้รับอนุญาต โดยหลักการแล้วทางบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง โดยซัพพลายเออร์ หรือผู้ขายจะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ทั้งนี้ พนักงานเคลด้าผู้ให้การเลี้ยงรับรองต้องขอใบเสร็จที่มีรายละเอียดและเป็นทางการมาทำการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships)

1. การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น สามารถกระทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม การประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และงบประมาณที่ตั้งไว้ ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่รวัคให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว โดยเป็นการจ่ายเงินซึ่งเกินกว่าที่อัตรากฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐ ที่จะก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์เข้าทำงาน แต่หากมีการจ้างพนักงานรัฐบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและเอกชน

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการซ่อมบำรุงและการจัดซื้อรายการอื่น (MRO) เช่น จัดให้มีซัพพลายเออร์/ผู้จัดจำหน่ายคู่เทียบใบเสนอราคา ที่มีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/บริการและราคาอย่างชัดเจนเสมอ

ห้ามมิให้พนักงานใช้ใบเสนอราคาปลอม หรือใช้ใบเสนอราคาที่ไม่สมบูรณ์ ร่วมอัตราค่าโครงการประมูล และทำให้ข้อมูลของบริษัทฯ รั่วไหลออกไปภายนอก ซึ่งอาจทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมโดยเด็ดขาด

การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- (1) การกระทำทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (2) การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้อาจสงสัยได้ว่าเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ ได้โอกาสทางธุรกิจหรือ เสียผลประโยชน์ อย่างไม่เป็นธรรมและกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (4) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

2. ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานเคลต้า ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ที่ละเมิดนโยบายนี้

3. กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ

- หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานเคลต้ารายดังกล่าวสังกัดอยู่
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (HR.GRIEVANCE.SEA@deltaww.com)

4. กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร้องทุกข์จากภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Whistleblow@deltathailand.com)

5. กรณีเร่งด่วนสามารถติดต่อมาที่เลขานุการบริษัทฯ : จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ wilailak@deltaww.com

นโยบายและแนวทางการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

1. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องเรียน และการให้ข้อมูล ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเคลต้า เป็นส่วนรวม ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องเรียน ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องเรียน และที่ เป็นผู้พิจารณาคำร้องเรียน เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใด ย่อมได้รับการประกันการคุ้มครองว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้าย ต่อการประเมินผลงาน สิทธิประโยชน์ รายได้ รวมถึงสวัสดิการใดๆ ที่พึงได้ตามสิทธิของการเป็นบุคลากรต่อบุคลากรดังกล่าว

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้เป็นธรรมกับบุคลากรของบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเท่าเทียมกันตามกฎหมายของประเทศไทย โดยจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน และเรื่องที่ร้องเรียนนั้น เป็นความลับ และจะดำเนินการเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ ต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

2. การปิดบังข้อมูลส่วนบุคคลและการเก็บรักษาความลับ

พนักงานเคลต้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งผู้ร้องเรียนจากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อรายงานการกระทำละเมิดของบุคลากรของบริษัทฯ รายอื่นได้ อย่างไรก็ดีตาม บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานเคลต้า ระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อและสอบสวน

เมื่อพนักงานเคลต้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันบุคลากรของบริษัทฯ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมทั้งผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

การดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (จากฝ่ายบริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริตจริง บริษัทฯจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกร้องเรียน ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร ถือเป็นอันสิ้นสุด

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯทุกรายในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้บุคลากรของบริษัทฯรับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี และ รายงานความยั่งยืน เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริต อย่างสม่ำเสมอ

ประวัติการแก้ไข

พฤศจิกายน 2556	ฉบับเริ่มต้น
เมษายน 2557	แก้ไขครั้งที่หนึ่ง
มิถุนายน 2559	แก้ไขครั้งที่สอง
28 ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่สาม
31 สิงหาคม 2563	แก้ไขครั้งที่สี่
05 กันยายน 2565	แก้ไขครั้งที่ห้า
10 พฤษภาคม 2567	แก้ไขครั้งที่หก