

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 1/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1



Anti-Corruption Compliance Guide

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

POSCO-Thainox Public Company Limited

บริษัท โพลสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน)

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 2/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

บทที่ 1 บทบัญญัติทั่วไป

วัตถุประสงค์

โพสโค มีความตั้งใจที่จะรักษามาตรฐานทางกฎหมายและจริยธรรมอย่างสูงสุดในทุกธุรกิจของบริษัทที่ดำเนินอยู่ วัตถุประสงค์ของแนวปฏิบัติฉบับนี้เพื่อให้มีการบังคับใช้กฎหมายต่อต้านการทุจริตสากลและมาตรฐานต่างๆ กับธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่ของ โพสโค และบริษัทในเครือทั่วโลก

ขอบเขตและนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับบริษัทโพสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน) และสำนักงานสาขาทุกสาขา ที่บริษัทโพสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจบริหาร ต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัทฯ " ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

บทที่ 2 องค์การ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

องค์การ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายในองค์การ (อ้างอิงตาม "Code of Ethics" หน้า 3 ข้อ 2.ความรับผิดชอบพิเศษของผู้บริหาร กรรมการและผู้มีอำนาจอื่นๆ")

คณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิด มีหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการสอบสวนเพื่อสืบหาความจริงและสาเหตุของปัญหาหรือการกระทำความผิด หรือการทุจริตนั้นๆ (อ้างอิงตามมาตรฐาน "คณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิด" ของบริษัท)

พนักงานและทุกคนในบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันโดยไม่มีข้อยกเว้น

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 3/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. หลักเกณฑ์

พนักงานของโพสโคจะต้องไม่ให้หรือรับของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นค่าอำนวยความสะดวกแก่หรือจากผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศหรือผู้ที่ทำธุรกรรมอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น ความตั้งใจที่จะทุจริตเพื่อที่จะได้รับหรือคงไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจใดๆ ของมีค่าใดๆ ในกรณีนี้รวมถึง

- หลักทรัพย์ เช่น หุ้นหรือหุ้นกู้ อสังหาริมทรัพย์ การเลี้ยงอาหาร ของขวัญ กีฬา ค่ารับรอง
- ค่าเดินทาง ที่พัก เป็นต้น
- สิทธิต่างๆ ที่จะใช้ หรือ ได้ส่วนลดในการซื้อสินค้าและบริการ
- การสนับสนุนทางการเงินใดๆ ก็ตามหรือ
- ข้อยกเว้นหรือสัมปทานใดๆ สำหรับหนี้สิน การจ้างงาน สิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ใดๆ ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน

2. การให้และรับของมีค่า ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง/ต้อนรับ

เมื่อใดก็ตามที่พนักงานโพสโคให้หรือรับของมีค่า ของขวัญ และ/หรือการเลี้ยงรับรองจากหรือแก่พนักงานของรัฐหรือผู้มีส่วนได้เสีย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ไม่อนุญาตให้หรือรับการต้อนรับที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อคน จากผู้มีส่วนได้เสีย
- หากมีความจำเป็นต้องให้หรือรับการต้อนรับที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อคนซึ่งเกี่ยวกับการทำงาน ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าแผนก
- การต้อนรับที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อคน ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องรายงานไปยังแผนกที่รับผิดชอบด้านจริยธรรม
- สามารถจัดหาอาหารมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ นักข่าว ครู และบุคคลที่ได้อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการชักชวนและการรับสินบนที่ไม่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางสังคม พิธีกรรม หรือวัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมายอื่นๆ
- ห้ามให้การต้อนรับในสถานที่บันเทิงและเครื่องดื่มที่ให้บริการทางเพศโดยไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่าย
- พนักงานจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญจากหน่วยงานต่างประเทศระหว่างการเดินทางเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ
- พนักงานที่ได้รับรายได้ (เช่น ค่าบรรยาย) จากโอกาสในการพูดภายนอกโดยใช้ความรู้หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานของตนที่ POSCO จะต้องบริจาครายได้ร้อยละ 50 โดยนำส่งหลักฐานการบริจาครายได้ เช่น ใบอนุโมทนาบัตร ไปยังแผนกที่รับผิดชอบการจัดการด้านจริยธรรม

ข้อยกเว้น

ไม่ควรให้ หรือรับของขวัญหรือของมีค่าจากผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

- ของขวัญทางการตลาดหรือการส่งเสริมการขาย สินค้าเกษตร อาหารทะเล และสินค้าแปรรูป

(รวมถึงไม่ประดับ) ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท

- ของที่ระลึกที่มีโลโก้บริษัทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และของที่ระลึกที่มักจะมอบให้กับผู้เข้าร่วมงาน ที่จัดโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ของมีค่าที่ไม่ได้คาดคิด และรับมาเนื่องจากสถานการณ์ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้จะต้องส่งคืน หรือหากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รายงานไปยังแผนกที่รับผิดชอบการจัดการด้านจริยธรรม

3. ค่าอำนวยความสะดวก

เมื่อใดก็ตาม ที่พนักงานโพสโคให้การอำนวยความสะดวกแก่พนักงานรัฐหรือผู้มีส่วนได้เสีย พนักงานคนนั้น ต้องแน่ใจว่า

- เขาหรือเธอไม่ได้ให้หรือรับการอำนวยความสะดวก เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น เกินกว่าระดับ ที่ยอมรับได้โดยทั่วไป* ของการอำนวยความสะดวกซึ่งให้เท่ากับผู้เข้าร่วมงานคนอื่นๆ ใน กิจกรรมที่จัดขึ้น
- ค่าอำนวยความสะดวกต้องอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริมการขาย, ผลสรุปและการดำเนินงานตามสัญญาหรือการส่งเสริมความเข้าใจในการทำธุรกิจ ร่วมกัน เป็นต้น
- การอำนวยความสะดวกจะต้องไม่จัดให้แก่ใครก็ตาม ที่รวมถึงคนที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้มีส่วนได้เสียเอง (ครอบครัว เพื่อน เป็นต้น)
- ค่าใช้จ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกต้องไม่ได้จ่ายให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย แต่ต้องจ่ายโดยตรงไปยังผู้ ให้บริการเท่านั้น เช่น สายการบิน โรงแรม เป็นต้น

ค่าอำนวยความสะดวก อาจได้รับอนุญาตให้กระทำการ เนื่องจากเป็นสิ่งจำเป็นในการทำธุรกิจเพื่อการ ส่งเสริมการขาย หรือการบรรลุข้อตกลงตามสัญญา เป็นต้น สามารถอนุมัติได้ตามเงื่อนไขดังนี้

- การอำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นตามปกติและสมเหตุสมผล
- การอำนวยความสะดวกนั้นไม่บ่อยภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ และ
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการอำนวยความสะดวกบันทึกบัญชีของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า ในสถานการณ์ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ที่เกินจาก ความสมเหตุสมผล พนักงานของโพสโคที่เกี่ยวข้องนั้นจะต้องให้ความกระจ่างแก่สำนักงานดูแลด้าน จริยธรรมก่อนที่จะกระทำ

***ระดับที่ยอมรับได้โดยทั่วไป** หมายถึง ระดับที่เป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้:

- ผลประโยชน์อยู่ในระดับที่ยอมรับได้บนพื้นฐานของสามัญสำนึกและบรรทัดฐานทางสังคมที่ สมเหตุสมผล สามารถยอมรับได้เมื่อมีการเปิดเผย ไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการกิจการอย่าง ยุติธรรม และไม่ก่อให้เกิดภาระแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- ผลประโยชน์มีความเหมาะสมไม่เพียงแต่ในแง่ของต้นทุนเท่านั้น แต่ยังรวมถึงสถานที่ วัตถุประสงค์ วิธีการ จำนวน ความถี่ เวลา ผู้รับ เนื้อหา และจริยธรรมและขนบธรรมเนียมทางสังคม (ประเพณี) ด้วย
- ไม่มีการตอบแทนไม่ว่าจำนวนเงินจะเป็นเท่าใด

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 5/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

- ผลประโยชน์เป็นไปตามพระราชบัญญัติการชักชวนและการรับสินบนที่ไม่เหมาะสม และกฎหมายในประเทศและต่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีความขัดแย้งในการตีความตามกฎหมาย ให้ใช้กฎหมายที่มีลำดับสูงกว่าเป็นสำคัญ
- ระดับที่ยอมรับได้โดยทั่วไปอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น สถานการณ์ที่แน่นอน ลักษณะของงาน และตำแหน่งงาน

(อ้างอิงจาก "Code of Ethics")

4. การบริจาคหรือมอบเงินช่วยเหลือแก่องค์กรการกุศล

บริษัท ฯ อนุญาตให้บริจาคหรือมอบเงินช่วยเหลือแก่องค์กรการกุศล ซึ่งฝ่ายบริหารพิจารณาแล้วว่าไม่ได้ถูกใช้เป็นส่วนหนึ่งของการให้สินบน ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริจาคถูกกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- ยอดเงินน้อยกว่าหรือเท่ากับ 300,000 บาท ต้องได้รับการสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร (HR & Cultures Department Leader) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนบริหาร (Management Support Division Leader) และต้องได้รับอนุมัติจากประธานบริษัท (President)
- ยอดเงินมากกว่า 300,000 บาท ต้องได้รับการสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร (HR & Cultures Department Leader) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนบริหาร (Management Support Division Leader) และต้องได้รับอนุมัติจากประธานบริษัท (President) รวมถึงต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

5. เงินสนับสนุนกิจกรรม (Sponsorship)

บริษัท ฯ อนุญาตให้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรม ซึ่งฝ่ายบริหารพิจารณาแล้วว่าไม่ได้ถูกใช้เป็นส่วนหนึ่งของการให้สินบน การจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมถูกกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- กรณีเป็นเงินสนับสนุนกิจกรรมจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร ทุกยอดของการใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรม ต้องได้รับการสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร (HR & Cultures Department Leader) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนบริหาร (Management Support Division Leader) และต้องได้รับอนุมัติจากประธานบริษัท (President)
- กรณีเป็นเงินสนับสนุนกิจกรรมจากฝ่ายอื่นๆ ทุกยอดของการใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรม ต้องได้รับการสอบถามจากผู้จัดการฝ่าย (Department Leader) และผู้จัดการส่วน (Division Leader) และต้องได้รับอนุมัติจากประธานบริษัท (President)

6. การให้การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงินสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค หรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ

เราเคารพสิทธิและความชอบทางการเมืองของบุคคลต่างๆ ในขณะที่รักษาความเป็นกลางทางการเมืองใน

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 6/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

สถานที่ทำงานไว้ เราไม่ใช้เงินทุน บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ ของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมือง (อ้างอิงจาก Code of Ethics)

7. การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

พนักงานที่ทราบถึงการละเมิดจรรยาบรรณหรือแนวทางปฏิบัตินี้ จะต้องดำเนินการปกป้องบริษัทและพนักงานอย่างเต็มที่จากการฝ่าฝืนดังกล่าว โดยรายงานให้หัวหน้าองค์กรหรือหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกที่รับผิดชอบด้านการจัดการจรรยาบรรณทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

บริษัทจะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสรายงานถึงการกระทำผิดตามมาตรฐานและกฎหมายการต่อต้านการทุจริตสากลหรือตามแนวปฏิบัติที่ฝ่ายจริยธรรมองค์กรอย่างเต็มที่ และจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสนั้นจะทำให้เกิดผลเสียต่อผู้แจ้งเบาะแส โดยแนวทางของการปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องจะอ้างอิงจาก "นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblower Policy)"

8. การให้รางวัลและการลงโทษ

โพสโคอาจให้รางวัลแก่พนักงานที่ทำความดีให้เห็นอย่างชัดเจน จากการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ตามกฎหมายเกณฑ์การให้รางวัลและการลงโทษของบริษัท โดยอ้างอิงจาก "นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblower Policy)"

โพสโคอาจลงโทษพนักงานที่กระทำผิดมาตรฐานและกฎหมายการต่อต้านการทุจริตสากลและตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ตามกฎหมายเกณฑ์การจ้างงานและกฎหมายเกณฑ์การให้รางวัลและการลงโทษของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงการไล่ออก การเลิกจ้าง การพักงาน และการลดเงินเดือน เป็นต้น อ้างอิงจากมาตรฐาน "คณะกรรมการการสอบสวนกระทำผิดความผิด"

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ด้วยความตั้งใจของฝ่ายบริหารที่จะไม่ยอมรับการกระทำทุจริต

โพสโคจะไม่รับผิดข้อหาปรับหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ในความผิดทางแพ่งและอาญา ที่เกิดจากการดำเนินคดีพนักงานที่กระทำผิดต่อมาตรฐานและกฎหมายการต่อต้านการทุจริตสากล

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 7/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

บทที่ 4 นโยบายการจัดจ้างพนักงานของรัฐ

บริษัท โพสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการจัดจ้างพนักงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้มีการกำหนดแนวทางขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อลดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทในทั้งสององค์กร โดยอาจทำให้เจ้าหน้าที่รัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน ดังนั้น จึงเกิดนโยบายการจัดจ้างพนักงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมด้านการบริหารจัดการต่อไป

ขอบเขต

นโยบายการจัดจ้างพนักงานรัฐนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรทุกตำแหน่งในองค์กร ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทมุ่งหวังให้คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

นโยบายการจัดจ้างพนักงานของรัฐ

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หรือตำแหน่งใดๆ สามารถกระทำได้เฉพาะบุคคลที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้วตามระยะเวลาที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนดและเป็นไปตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการว่าจ้างบุคลากรของบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเอื้อประโยชน์จากภาครัฐ หรือทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือของบริษัท

แนวปฏิบัติของบริษัท

1. บริษัทจะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานของรัฐ หรือมีบทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่โปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย
2. การคัดเลือกและอนุมัติการจัดจ้างพนักงานของรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพของผู้สมัคร โดยปราศจากอิทธิพลทางการเมืองหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บริษัทจะทำการตรวจสอบประวัติบุคคลที่สมัครเข้ารับตำแหน่งในระดับบริหาร เพื่อประเมินความเหมาะสมและลดความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เข้มงวดก่อนแต่งตั้ง
4. บริษัท ห้ามว่าจ้างพนักงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในลักษณะที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัทโดยมีขอบ รวมถึงห้ามว่าจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลภายใน หรือการกระทำที่ขัดกับหลักธรรมาภิบาลของบริษัท
5. ในกรณีที่บริษัทแต่งตั้งหรือจ้างอดีตพนักงานของรัฐในตำแหน่งบริหารระดับสูง บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความชัดเจนและป้องกันข้อครหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
6. บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางการกำกับดูแลที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 8/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

บทลงโทษ

พนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึง การตักเตือน การลงโทษทางวินัย หรือการเลิกจ้าง ทั้งนี้ บริษัทอาจดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าการกระทำผิดที่กระทบต่อองค์กรหรือขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการจัดจ้างพนักงานของรัฐเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือบรรษัทภิบาล

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 9/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

บทบัญญัติเพิ่มเติม

1. แนวปฏิบัติฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป
2. สำนักงานดูแลด้านจริยธรรม ตั้งอยู่ที่โพสโค สำนักงานใหญ่ กรุงโซล สาธารณะรัฐเกาหลีใต้ มีหน้าที่บริหารและบังคับใช้แนวปฏิบัติเหล่านี้ และกรณีจำเป็น อาจต้องแยกกฎเกณฑ์การบังคับใช้และแนวปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารแนวปฏิบัติฉบับนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สำนักงานดูแลด้านจริยธรรมจะตรวจสอบเป็นครั้งคราวว่าบริษัทย่อยในเครือของโพสโคได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเหล่านี้หรือไม่และอาจรายงานผลการตรวจสอบไปยังคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น
4. ถ้าบริษัทย่อยในเครือโพสโคต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งเนื้อหาเฉพาะส่วนในแนวปฏิบัตินี้ ในขณะที่กำลังแก้ไขและลงมือทำอยู่นั้น บริษัทในเครือจะต้องทำเรื่องเสนอไปยังสำนักงานดูแลด้านจริยธรรมเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนได้
5. เมื่อใดก็ตามที่แนวปฏิบัติเหล่านี้ไม่ได้รับการตอบรับหรือมีคำถามในการตีความเกิดขึ้น บริษัท/พนักงานที่เกี่ยวข้องของโพสโคจะต้องขอความกระจ่างจากสำนักงานดูแลด้านจริยธรรมและคำชี้แจงของสำนักงานบริหารด้านจริยธรรมนั้นจะถือเป็นที่สุด
6. คณะทำงานจะทำการตรวจสอบ ปรับปรุง และทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

	ธุรกิจ > หน่วยสนับสนุนธุรกิจ	มีผลบังคับใช้ 24 เม.ย. 2568	หน้า : 10/10
	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริต		แก้ไข : 1

เอกสารอ้างอิง

1. Code of Ethics
2. มาตรฐาน “กระทำความผิด”
3. นโยบาย “การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด” (Whistleblower Policy)”
4. Approval Policy