

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ บริษัท ฟีลีเซีย ( ประเทศไทย ) จำกัด

### 1. คำชี้แจงนโยบาย

1.1 บริษัท ฟีลีเซีย ( ประเทศไทย ) จำกัด มีเจตนารมณ์ในการดำเนินนโยบายทางธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นไปตามหลักจริยธรรม บริษัทต่อต้านการให้ การรับสินบน และการทุจริตทุกรูปแบบ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และโปร่งใส พร้อมทั้งบังคับใช้ระบบให้มีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.2 บริษัทจะสนับสนุน และปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งในประเทศและในทุกประเทศที่บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วย

### 2. ขอบเขต

2.1 นโยบายนี้ใช้กับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร กรรมการผู้จัดการ พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่นหรือบริษัทใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับริษัท (รวมถึงบุคคลที่สาม) ซึ่งต่อไปในนโยบายนี้จะเรียกว่า "พนักงาน"

2.2 นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ในทุกประเทศหรือทุกเขตแดนที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย

### 3. คำจำกัดความของการติดสินบน

3.1 การติดสินบนหมายถึงการกระทำในการเสนอ ให้ สัญญา ขอ ตกลง เห็นด้วย ยอมรับหรือมีส่วนร่วมในสิ่งที่มีมูลค่า หรือผลประโยชน์จากการชักชวนหรือมีอิทธิพลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจ

3.2 สินบนหมายถึงสิ่งจูงใจ สิ่งตอบแทนหรือสิ่งของ/รายการที่มีมูลค่าที่เสนอให้แก่บุคคลอื่นเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสัญญา เชิงข้อบังคับหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

3.3 การติดสินบนไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการให้สินบนเท่านั้น หากบุคคลใดกำลังจะรับสินบนและยอมรับสินบนนั้น ก็ถือว่าบุคคลนั้นกำลังละเมิดกฎหมายด้วยเช่นกัน

3.4 การติดสินบนเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย พนักงานต้องไม่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม (ตามที่อธิบายไว้ข้างต้น) หรือแม้ผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย) ทั้งนี้หากไม่แน่ใจว่ากำลังมีส่วนเกี่ยวข้องกับสินบน การรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองหรือไม่ พนักงานจะต้องขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท เสียก่อน

### 4. ของกำนัล การเชื้อเชิญและการเลี้ยงรับรอง

4.1 นโยบายนี้ไม่ได้ห้ามสำหรับการให้หรือรับตามธรรมเนียมปฏิบัติที่เป็นปกติวิสัยและเหมาะสมจากบุคคลที่สาม

#### 4.2 ห้ามพนักงานรับของขวัญหรือให้ของขวัญในสถานการณ์ต่อไปนี้

- (ก) ทำขึ้นโดยมีเจตนาที่จะส่งผลต่อการได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ เพื่อให้ได้เปรียบทางธุรกิจหรือเพื่อตอบแทนการจัดหาหรือเก็บรักษาธุรกิจ หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือในการแลกเปลี่ยนไม่ว่าจะทางตรงหรือโดยทางอ้อม
- (ข) ให้ไว้ในชื่อของพนักงานไม่ได้ให้ในนามของบริษัทฯ
- (ค) รวมถึงเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- (ง) เป็นประเภทและมูลค่าที่ไม่เหมาะสมและมอบให้ในเวลาที่ไม่เหมาะสม (เช่น ระหว่างกระบวนการประกวดราคา)
- (จ) ได้รับอย่างลับๆ ไม่เปิดเผย

4.3 บริษัทตระหนักว่า การให้ของขวัญทางธุรกิจที่แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศและภูมิภาคนั้นๆ อาจเป็นเรื่องปกติและเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคหนึ่ง แต่อาจไม่เป็นที่ยอมรับในอีกภูมิภาคหนึ่ง ทั้งนี้การพิจารณาขึ้นอยู่กับว่าของกำนัลหรือการต้อนรับนั้นมีความเหมาะสมผลและมีจุดประสงค์อย่างไร หากพนักงานไม่แน่ใจควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท

4.4 ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.6 ของ "คู่มือพนักงาน" พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้รับของขวัญส่วนตัวซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 300 บาท หรืออาหารเครื่องดื่มและความบันเทิงที่มีราคาแพงหรือบ่อยครั้ง ทั้งนี้โปรดดูรายละเอียดทั้งหมดใน "คู่มือพนักงาน"

#### 5. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

5.1 บริษัทจะไม่ยอมรับการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกใดๆ แก่ผู้ที่บริษัทติดต่อ ไม่ว่าจะในหรือต่างประเทศ

5.2 ในกรณีที่พนักงานถูกบีบบังคับให้จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัย หรือกรณีที่พนักงานรู้สึกว่าจะอยู่ภายใต้การคุกคาม ถูกจำกัดเสรีภาพ หรือรู้สึกว่าจะไม่มีทางเลือกอื่นนอกจากจ่ายเงินเพื่อความสงบสุขส่วนบุคคลหรือครอบครัว พนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและ / หรือผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท โดยเร็วที่สุด

#### 6. เงินบริจาคเพื่อการกุศล

การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการจ่ายสินบน โดยจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายในการให้การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

#### 7. ความรับผิดชอบ

7.1 พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องอ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหน้าที่ให้สอดคล้องตามนโยบายนี้ และกฎระเบียบที่ระบุไว้ใน "คู่มือพนักงาน" และ/หรือจากการฝึกอบรมหรือจากข่าวสารต่างๆ ที่ทางบริษัทจัดให้

7.2 พนักงานต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าบัญชี ใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การติดต่อกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ เจ้าหน้าที่ของรัฐและการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมดได้รับการจัดทำและ ดูแลอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยไม่มีบัญชีใดที่ 'เป็นรายการลับ'

7.3 เมื่อพนักงานได้รับหรือจะให้ของขวัญ ค่าเชิญ หรือการเลี้ยงรับรองใดๆ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคลและฝ่ายการเงินทราบเพื่อลงทะเบียนไว้ อันเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท ซึ่งฝ่ายบริหารจัดการจะ เป็นผู้พิจารณาทบทวนดูแลเรื่องเหล่านี้

7.4 พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีความรับผิดชอบเท่าเทียมกันในการป้องกัน ตรวจสอบ และแจ้ง เบาะแสการติดสินบนและการทุจริตในรูปแบบอื่นๆ ทั้งนี้จะต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่การ ละเมิดนโยบายต่อต้านการติดสินบนนี้

7.5 เมื่อพนักงานมีเหตุที่จะเชื่อ หรือสงสัยว่ามีตัวอย่างของการติดสินบนหรือการทุจริตเกิดขึ้นหรืออาจ เกิดขึ้นในอนาคตจะต้องแจ้งเบาะแสแก่ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท ผ่านช่องทางดังนี้

- ติดต่อแจ้งเบาะแส / ขอร้องเรียน ที่คุณวนิดา ตรีจิตต์ธนะชัย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน ปฏิบัติ หน้าที่ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท

- แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแล ของบริษัท ที่ [wanida@feliciadesign.com](mailto:wanida@feliciadesign.com)

- ส่งไปรษณีย์ปิดผนึกมายัง

คุณวนิดา ตรีจิตต์ธนะชัย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน

บริษัท ฟีลียีเซีย (ไทยแลนด์) จำกัด

68-68/6 แอสแอนด์บีทาวเวอร์ ชั้น 7 ห้อง 701, 704-706, ชั้น 8-9

ถนนปิ่น แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

7.6 พนักงานคนใดฝ่าฝืนนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัยรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้บริษัทมีสิทธิ์ที่จะยุติ สัญญาการจ้างงานกับพนักงานผู้เกี่ยวข้อง หากพบว่ามี การละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตให้สินบน

## 8. การคุ้มครอง

8.1 พนักงานอาจรู้สึกเป็นกังวลถึงผลกระทบที่จะได้รับ ในกรณีที่พนักงานปฏิเสธที่จะยอมรับหรือเสนอ สินบน และแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการติดสินบนหรือการทุจริตที่จะเกิดขึ้น บริษัทยืนยันที่จะสนับสนุนและ คุ้มครองพนักงานทุกคนที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริตภายใต้ นโยบายนี้ แม้ว่าเมื่อสอบสวนแล้วจะพบว่าเป็น การเข้าใจผิดก็ตาม ดังได้ระบุไว้ในข้อ 2.6 ของ "คู่มือพนักงาน"

8.2 บริษัทรับรองว่าพนักงานจะ 'ไม่' ได้รับความเสียหาย อันเป็นผลมาจากการปฏิเสธที่จะยอมรับหรือเสนอ สินบนหรือกระทำการที่สื่อถึงการทุจริตอื่นๆ หรือเพราะการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการ ติดสินบนหรือการทุจริต ความเสียหายที่กล่าวถึงคือ การเลิกจ้างงาน การลงโทษทางวินัย หรือ บทลงโทษอื่นๆ อันเกิดจากการปฏิเสธข้างต้น

8.3 หากพนักงานรู้สึกว่า 'ไม่' ได้รับความเป็นธรรม อันเป็นผลมาจากการแจ้งเบาะแสหรือปฏิเสธที่จะรับ สินบน ควรส่งเรื่องร้องเรียนโดยทันทีตามที่อธิบายไว้ในข้อ 2.5 ของ "คู่มือพนักงาน" และ / หรือแจ้งต่อ ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท ตามช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือแจ้งต่อผู้จัดการอาวุโสท่านอื่นๆ

## 9. การส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบาย

9.1 บริษัทกำหนดให้มีการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันในกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาพนักงานใหม่ การปฐมนิเทศ การอบรม และใช้ผลการปฏิบัติตามนโยบายเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินผลงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน

9.2 ในการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดการให้สินบนโดยบุคคลที่สาม

9.3 กรรมการผู้จัดการจะสื่อสารสาระสำคัญของนโยบายนี้ให้พนักงานอย่างน้อยทุกปี และแจ้งคู่ค้า / บุคคลที่สามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและร่วมมือปฏิบัติตามนโยบาย

## 10. การตรวจสอบและการทบทวน

10.1 ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบประสิทธิภาพของนโยบายนี้ และจะทบทวนการดำเนินการตามนโยบายเป็นประจำ เพื่อประเมินความเหมาะสม ความเพียงพอและประสิทธิผล และรายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริษัท

10.2 ระบบและขั้นตอนการควบคุมภายในที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการติดสินบนและทุจริตจะได้รับการตรวจสอบเป็นประจำเพื่อรับรองว่าใช้ได้ผลในเชิงปฏิบัติ โดยจะรายงานผลการตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ

10.3 การปรับปรุงที่จำเป็นใดๆ ก็ตามจะถูกนำไปใช้โดยเร็วที่สุด พนักงานจะได้รับการสนับสนุนให้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้หากมีข้อเสนอแนะใดๆ เกี่ยวกับวิธีการปรับปรุง ข้อเสนอแนะในลักษณะนี้ควรส่งถึงผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลของบริษัท

10.4 นโยบายนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานของพนักงานและอาจมีการแก้ไขได้ตลอดเวลาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดการกับการติดสินบนและการทุจริต

ฉบับปรับปรุงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565

วีเบ็คก้า ริสซอน ไรเวอร์ก  
กรรมการผู้จัดการ