

นโยบายต่อต้านด้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างในทุกชั้นลำดับ ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัทฯ”) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงานด้วยวิธีการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป สำหรับบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจนตัวแทนทางธุรกิจ ทั้งที่จัดหรือมิได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เห็นควรให้นำไปพิจารณาปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจ โดยผ่านกระบวนการอนุมัติภายในของแต่ละบริษัท

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น รวมไปถึงการให้สินบน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. เพื่อส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายในการรายงานเบาะแส
3. เพื่อส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ มีความเข้าใจลักษณะ ขอบเขต และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

หลักการ

1. การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลอื่นใดที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบ และถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้อบรมครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบายนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ขอบเขต

บริษัทกำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. ภายใน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ทุกระดับ
2. ภายนอก ประกอบด้วย ลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือบริการ คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานราชการ/ภาครัฐ หน่วยงานเอกชน

นิยาม

1. ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของทั้งกลุ่มบริษัท หรือของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ อาทิ การทำหลักฐานการเงินเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำ ในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ
2. คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้ค้ำประกันว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงินหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด สิ่งของอื่น ๆ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล อื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

3. สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ รวมถึงของที่ระลึก
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนของบุคคลอีกกลุ่มหนึ่ง ตัดสินใจดำเนินการโดยมีผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อมเข้าไปเกี่ยวข้อง ซึ่งผลประโยชน์ส่วนนี้อาจเป็นการบั่นทอนหรือเบียดบังผลประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้มอบอำนาจให้กระทำการแทน
6. การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
7. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
8. การให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น แก่กิจกรรมหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
9. การบริจาคม หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
10. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคมเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคมหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
11. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
12. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย
13. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมี ตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคล

หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้อำนาจทางการปกครองของรัฐใน การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
 - 1.2 ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และมาตรการว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม
2. คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 กำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
 - 2.2 จัดให้มีมาตรการและแนวทางในการนำนโยบายและหลักการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรทั้งองค์กรนำไปยึดถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด
 - 2.3 ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ออกเสนอแนะ แนวทาง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้/รับสินบน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
4. หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงทางด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. พนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็น การให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน หน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

2. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียทางธุรกิจก็ตาม
3. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
4. บริษัทฯ จะให้เป็นธรรม และคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายในการรายงานเบาะแส (Whistleblower Policy)
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ
7. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี
8. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

- บุคลากรของบริษัทฯ สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 1.1 เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณี กล่าวคือ สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ และการให้ของขวัญควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
 - 1.2 การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ

- 1.3 การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ของบริษัทฯ การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัทฯ และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรจัดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์
- 1.5 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.6 การให้ของขวัญต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น
- 1.7 ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณี ดังนี้
 - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทฯ และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัท
 - เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
 - เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน หรือติดสินบน
 - สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

2. แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

- 2.1 ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.2 ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ ในทุกกรณี หากมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท โดยไม่ใช่เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และเป็น การรับเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ รวมทั้งเป็นการรับของขวัญในกรณีดังนี้
 - กรณี ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - กรณีของขวัญ ที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กรที่ให้แก่ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมธุรกิจ สามารถรับ ได้โดยของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ
 - กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้บริหารเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 2.3 หากบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควร ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงนโยบายนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

3. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

ค่ารับรองนั้น ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติหรือส่งจ่ายค่ารับรองนั้นด้วย

การจ่ายค่ารับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรพึงระวังในเรื่องต่อไปนี้

3.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีนี้

- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการตัดสินใจและระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัทสมาชิก เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ
- ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

3.2 การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาแฝงหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใด ๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 การเลี้ยงรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ

3.4 การจ่ายค่ารับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจจึงจะสามารถกระทำได้ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป ต้องมีการจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใดประกอบการพิจารณา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติในการดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติค่ารับรอง และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัท หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษา สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอ หรือรับเรื่องพิจารณาว่าการให้หรือรับของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่

- ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

4. แนวปฏิบัติการบริจาค

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 4.2 การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
- 4.3 การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 4.4 การบริจาคต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น
- 4.5 การอนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
- 4.6 หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการไถ่ฉ้อโกง หรือการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ และให้รายงานต่อคณะผู้บริหารทราบทันที

5. แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 5.1 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 5.3 การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
- 5.4 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

- 5.5 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการใช้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 5.6 ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนรายละเอียด และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ซึ่งต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น

เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือให้เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคหรือการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- การบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สิน เพื่อการกุศล หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะต้องพิจารณาว่าการ บริจาคนั้นเป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคหรือไม่
- ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ
- ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
- ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำ เอกสารใบสำคัญจ่าย/ ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณี เป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

6. แนวปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในเปกกลาง ไม่ผูกฝัพรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด รวมทั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 6.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด ๆ
- 6.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใด ๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน
- 6.4 พนักงานอาจมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวนอกเหนือจากเวลาทำการของบริษัทฯ และใช้ทรัพยากรส่วนตัว ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- 6.5 กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

7 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

8 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายในการรายงานเบาะแส (Whistleblower Policy) ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งมาที่ Email : whistle-blower@proinside.co.th
2. ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้น 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
3. ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <http://www.proinside.co.th/contact/whistleblowing>

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหน้าที่ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ

กรณีต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : whistle-blower@proinside.co.th

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1. ผู้รายงานเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง หากเห็นว่าการเปิดเผยตนเองอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดผลกระทบใด ๆ กับตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดของตน
2. ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงานเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ บริษัทจะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบต่อผู้รายงานเบาะแส ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
3. ผู้รายงานเบาะแสและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลหรือให้ข้อมูลโดยสุจริต จะไม่ถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย กล่าวโทษ ลดเงินเดือน ลดขั้น ลดตำแหน่งพนักงานใด ๆ ในการที่พนักงานได้ช่วยให้ข้อมูลแก่บริษัทโดยสุจริตตามความเป็นจริง มิใช่การใส่ร้ายป้ายสีบุคคลอื่น และจะได้รับการคุ้มครองจากการกระทำที่ทำให้ได้รับผลกระทบหรือไม่ปลอดภัย เช่น การข่มขู่ การคุกคาม การหน่วงเหนี่ยว การรบกวนการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้งหรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
4. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. ในกรณีที่ผู้รายงานเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล เชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หน่วงเหนี่ยว ครอบงำการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้รายงานผ่าน ช่องทางการรายงานเบาะแสดังต้น ทั้งนี้ ผู้รายงานเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลสามารถ ร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองใด ๆ ที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามระเบียบและข้อบังคับในการทำงานที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ร้ายแรงและจำเป็น และบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย โดยการกระทำที่เข้าข่ายความผิด มีดังนี้

- การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน

นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ

ประธานกรรมการ

ภาคผนวก ก

รูปแบบของการทุจริตที่เกิดขึ้นบ่อยในองค์กร

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความตระหนักรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถระบุพฤติกรรมต้องห้ามซึ่งอาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างแม่นยำ บริษัทฯ จึงขอชี้แจงรูปแบบของการทุจริตที่พบได้บ่อยในองค์กร โดยครอบคลุมทั้งการกระทำต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้ ขอให้ทุกท่านระมัดระวัง ใช้ดุลยพินิจ และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ตัวแทน, ที่ปรึกษา, คู่ค้า) ซึ่งถือเป็นการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างร้ายแรง ดังนี้

1. การติดสินบน (Bribery)

- การให้สินบน:
 - การจ่ายเงิน ของขวัญ หรือให้ผลประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเร่งรัดกระบวนการออกใบอนุญาต หรือเพื่อให้ชนะการประมูลโครงการ
 - การมอบส่วนแบ่ง (Kickback) ให้แก่พนักงานฝ่ายจัดซื้อของบริษัทลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ
 - การให้ค่าคอมมิชชั่นที่สูงผิดปกติแก่ตัวกลางหรือตัวแทน โดยรู้ว่าเงินส่วนหนึ่งจะถูกนำไปใช้เป็นสินบน
- การรับสินบน:
 - พนักงานฝ่ายจัดซื้อเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่ค้า เพื่อแลกกับการอนุมัติให้คู่ค้าเป็นผู้ขายสินค้าที่ได้รับคัดเลือก
 - พนักงานตรวจสอบคุณภาพ (QC) รับการเลี้ยงรับรองหรือของขวัญจากโรงงานผู้ผลิต เพื่อแลกกับการปล่อยผ่านสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
 - ผู้จัดการฝ่ายบุคคลรับเงินจากผู้สมัครงาน เพื่อช่วยเหลือให้ได้รับการว่าจ้าง
 - พนักงานฝ่ายขาย/การตลาดได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ทริปท่องเที่ยวต่างประเทศสำหรับครอบครัว จากลูกค้า เพื่อแลกกับการให้ส่วนลดพิเศษนอกเหนือจากนโยบาย หรือให้เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit Term) ที่ยาวนานกว่าปกติ

2. การยักยอกทรัพย์สินหรือฉ้อโกง (Embezzlement / Fraud)

- การเบิกค่าใช้จ่ายเท็จ เช่น การสร้างใบเสร็จปลอม หรือเบิกค่าเดินทางเกินจริง
- การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน สินค้าในสต็อก หรือยานพาหนะ ไปใช้ส่วนตัวหรือนำไปขาย
- พนักงานฝ่ายบัญชีโอนเงินของบริษัทฯ เข้าบัญชีส่วนตัว หรือปลอมแปลงเอกสารทางการเงินเพื่อปกปิดการทุจริต

3. การปลอมแปลงเอกสาร (Forgery / Falsification)

- การแก้ไขตัวเลขในใบเสนอราคาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การลงนามในเอกสารแทนผู้มีอำนาจโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การสร้างรายงานผลการทดสอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นเท็จ เพื่อให้สินค้าดูเหมือนว่าผ่านมาตรฐาน

4. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payments หรือ "เงินใต้โต๊ะ")

- เป็นการจ่ายเงินจำนวนไม่มากให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เพื่อเร่งรัดกระบวนการทำงานตามปกติที่ต้องทำอยู่แล้ว เช่น การจ่ายเงินพิเศษให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อเร่งตรวจสอบปล่อยสินค้า หรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเร่งกระบวนการออกใบอนุญาตเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งควรจะได้รับตามสิทธิ์อยู่แล้ว โดยพึงระลึกว่า การจ่ายเงินประเภทนี้ถือเป็นสินบนรูปแบบหนึ่งและผิดกฎหมายในหลายประเทศ

5. การสมรู้ร่วมคิดในการเสนอราคา (Bid Rigging)

- พนักงานแอบนำข้อมูลราคาของลูกค้าที่ยื่นประมูลมาบอกแก่ผู้เสนอราคารายอื่น เพื่อให้ได้เปรียบในการแข่งขัน
- การตกลงกับบริษัทอื่นที่เข้าร่วมประมูล ให้หมุนเวียนกันชนะการประมูลในแต่ละครั้ง

6. การใช้ข้อมูลภายในในทางที่ผิด (Misuse of Inside Information)

- พนักงานนำความลับทางการค้า หรือข้อมูลแผนธุรกิจของบริษัทไปเปิดเผยให้คู่แข่ง เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน
- การนำข้อมูลโครงการที่กำลังจะเกิดขึ้นไปบอกคนในครอบครัว เพื่อให้เตรียมตั้งบริษัทเข้ามารับงาน
- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทที่คู่สมรสของตนเป็นเจ้าของ ในราคาที่สูงกว่าราคาตลาด

7. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม

แม้การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองตามธรรมเนียมธุรกิจอาจเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ แต่จะกลายเป็นการทุจริตทันทีหากมีเจตนาเพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือมีมูลค่าสูงเกินกว่าเหตุอันควร:

- การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่หรูหราฟุ่มเฟือยเกินสมควรแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจถูกมองว่าเป็นการพยายามสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- การให้ของขวัญหรือจัดเลี้ยงรับรองในช่วงเวลาสำคัญ เช่น ระหว่างการประมูลงาน หรือระหว่างการเจรจาสัญญา
- การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์แก่บุคคลในครอบครัวของลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่รัฐ
- การสนับสนุนค่าเดินทางหรือค่าที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือลูกค้าสำหรับ "วันหยุดพักผ่อนส่วนตัว" โดยแฝงไปกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล

หมายเหตุ: รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจ แต่ไม่ได้ครอบคลุมการกระทำทุจริตในทุกรูปแบบ พนักงานต้องใช้วิจารณญาณและยึดมั่นในหลักความซื่อสัตย์สุจริตสูงสุด การทำความเข้าใจตัวอย่างเหล่านี้จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นใจและถูกต้องตามหลักบรรษัทภิบาลหรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพนักงานพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้รายงานผ่านช่องทางในการรายงานเบาะแสตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ทันที