

บริษัท ไทยคอม จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริต

ฉบับปรับปรุงปี 2560

นโยบายต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy)

1. บทนำ

บริษัท ไทยคอม จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบด้วยตระหนักรู้ว่า การทุจริตเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างสิ่งใดๆ และเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ในปี 2556 บริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนาaramณ์ "แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต" และได้รับการรับรองในฐานะสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ในปี 2558 โดยบริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม หน่วยงานกำกับดูแลของภาครัฐ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด โดยนโยบายต่อต้านการทุจริต ("นโยบาย") ฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือจรรยาบรรณและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง
- กำหนดเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริต
- กำหนดขั้นตอนการสอบทาน และกำกับดูแลติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า "พนักงาน") ของกลุ่มบริษัทไทยคอม ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึง คู่สมรส และบุตร
- ตัวแทน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามบริษัท โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้อย่างอื่น

“การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ของตนกระทำการ หรือไม่กระทำการใด ที่มิชอบ โดยการเรียก รับ ยอมจะรับ ให้ ขอให้ รับว่าจะให้ หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคล และ/หรือ หน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ของกลุ่มบริษัทไทยคอม เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติของ กฎหมาย ขับธรรมเนียม และ Jarvis ประเพณี ได้กำหนดว่าสามารถกระทำได้ ทั้งนี้

การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน อาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น

- (1) การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and/or Sponsorships)
- (3) ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
- (4) ของขวัญ สันทานการ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts, Entertainment and Hospitality)

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การสนับสนุนทางการเงิน ลิงของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอันเป็นการช่วยเหลือพรวมการเมืองโดยพรวมการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง เงิน ลิงของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัดหรือยืนยันว่าจะได้ผลตามกระบวนการทำงานปกติจากองค์กรนั้นๆ

“กลุ่มบริษัทไทยคอม” / “บริษัทในกลุ่ม” หมายถึง บริษัทอยู่ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ไทยคอมร่วมลงทุน หรือ บริษัทที่ไทยคอมมีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้

5.2 คณะกรรมการธุรกิจมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานทุกราย รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนพิจารณาตีความ และตัดสินใจในกรณีที่มีข้อสงสัย ในทางปฏิบัติ

5.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักรถึง และมีความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ

- 5.4 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและ เป้าประสงการกระทำการทุจริต

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในประเทศไทย ทั้งนี้ รวมถึงบริษัทในกลุ่มที่ดำเนินธุรกิจในต่างประเทศซึ่งให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น ๆ ด้วย
- 6.1.2 บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริต ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผล มาใช้ในการต่อต้านการทุจริต
- 6.1.3 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำการใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต ทั้งการให้ และ/หรือ การรับสินบน ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่าง ๆ ที่มีธุกรรมร่วมกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางກการแข่งขัน

6.2 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

- 6.2.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการขันเป็นการฝึกไฟพรรคราก เมืองได้พิจารณาเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 6.2.2 พนักงานมีสิทธิได้รับส่วนแบ่งในกรณีมีส่วนร่วมในทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝึกไฟในพิจารณาเมืองได้พิจารณาเมืองหนึ่ง แต่อย่างไรก็ได้ เนพาภารมีส่วนร่วมในเวลาส่วนตัว และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลเท่านั้น

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and/or Sponsorships)

- 6.3.1 บริษัทส่งเสริมการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรือในรูปแบบ อื่น ๆ (เช่น ให้ความรู้ หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 6.3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการ กุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น
- 6.3.3 การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุนในนามบริษัท จะกระทำได้ต่อเมื่อเป็นการกระทำเพื่อ ประโยชน์สาธารณะ และจะต้องเป็นการดำเนินการโดยสุจริต และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการ คู่มือ จรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริต และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 6.3.4 พนักงานต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะ ไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายอื่นใดที่ ใช้บังคับ
- 6.3.5 ในการบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอผ่านระบบ ระบุชื่อ ผู้รับบริจาค และ/หรือ ผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และเหตุผลของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุน เป็น กรณี ๆ ไป และจะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติสำหรับการอนุมัติในทางการเงินของบริษัท

6.4 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ก็ตาม ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.5 ของขวัญ สันทนาการ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts, Entertainment and Hospitality)

- 6.5.1 บริษัทห้ามนำตัวการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่าง ต่อเนื่องของบริษัท ของขวัญ สันทนาการ และการเลี้ยงรับรอง เป็นที่ยอมรับได้ ถ้าสิ่งดังกล่าวมีเหตุผล มีความ เหตุผล กระทำการโดยสุจริต และปฏิบัติให้เป็นไปตามประเพณีนโยบายของบริษัท ซึ่งกิจกรรมดังกล่าว ต้องสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท (Code of Conduct) และเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติทางการ เงินของบริษัทที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับ ของขวัญ หรือการสันทนาการใด ๆ ถ้าการ กระทำดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้รับ กระทำการที่ไม่เป็นกลาง (อคติ)

6.5.2 พนักงานสามารถให้ และ/หรือ รับของขวัญ สันทนาการ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้ากันได้ เช่น ไม่ขัดข้อง ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ซักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือชอบแห่งเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การทำงานควรเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมในแต่ละโอกาส
- (3) เป็นการให้ และ/หรือรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งที่ยืดเท่าเงินสด (เช่น เงินกู้ยืม สำนัด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น) เว้นแต่ ของขวัญดังกล่าวเป็นบัตรของขวัญ หรือสิ่งใดที่เทียบเท่าเงินสดที่ได้รับในรูปแบบของของรางวัล
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นช่วงเนี่ยมปกติ
- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกាលเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอนุญาตว่าจะจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- (7) มีการกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

6.5.3 การเสนอ และ/หรือ การรับ สันทนาการใด ๆ ซึ่งบุคคลที่ได้เสนอได้เข้าร่วมในสันทนาการดังกล่าวด้วย สามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อ

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยสำหรับการพูดคุยในทางธุรกิจ
- (2) ในการจัดนั้น ๆ มีความเหมาะสมสำหรับการพูดคุยในทางธุรกิจ
- (3) เป็นการกระทำที่เป็นไปตาม "ปกติมารยาท" ซึ่งหมายความว่าสามารถเรียบเทียบกันได้กับความบันเทิงที่ตอบแทนกลับไป และเหมาะสมในการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในทางธุรกิจ
- (4) เป็นลิ้งที่ไม่ได้ทำการเรียกว่า ซึ่งหมายถึง ผู้ที่เป็นฝ่ายรับไม่ได้เป็นผู้เรียกว่าซึ่งแต่อย่างใด

6.5.4 ประเภทของขวัญที่ให้ และ/หรือรับมีความเหมาะสมตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยรวมจworthy ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543) ในกรณีที่มีการให้ของขวัญมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

6.5.5 การรับของขวัญ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญผ่านระบบ และระบุวิธีการที่ได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวด้วย

6.5.6 พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ หรือเบิกของขวัญ ดำเนินการสันนาการ และ/หรือ การเลี้ยงรับรองผ่านระบบ โดยระบุรายละเอียดตามที่กำหนดในแบบฟอร์มเพื่อส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติต่อไป

6.5.7 ในกรณีที่มีการให้ และ/หรือ การรับของขวัญ สันนาการ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ ให้ปฏิบัติโดยคำนึงถึงกฎหมาย และประเพณีนิยมของประเทศไทย ตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดรวมถึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

6.5.8 ในกรณีที่พนักงานเกิดข้อสงสัยว่าตนสามารถที่จะยอมรับของขวัญ การสันนาการ หรือ การเลี้ยงรับรองได้ดี หรือไม่ สามารถสอบถามไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานทำที่บดูแล

6.6 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

6.6.1 บริษัทโดย และบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม

บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทโดย และบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต

6.6.2 ผู้แทน ที่ปรึกษา และผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตไปถึงผู้แทน ที่ปรึกษา และผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงห้ามพนักงานว่าจ้างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดการทุจริต

6.6.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อ จัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน เพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งและติดตามให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาวิเคราะห์นโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเว้นการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชัน

7. การประเมินความเสี่ยง

7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นภารกิจของมาตรการต่อต้านการทุจริต ดังนั้นผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจ จำกัดกระบวนการกรองภารกิจของบริษัทที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

7.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องประเมินความเสี่ยงจากภารทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีการรายงานความเสี่ยงไปยังคณะกรรมการบริษัท

8. การกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยง

- 8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านภารทุจริต ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุล และการตรวจสอบว่างกันด้านบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 8.2 ระบบการควบคุมภายใน จะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุม และขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 8.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย คู่มือจราจรบรรณ คำແผลงต่อต้านภารทุจริตของฝ่ายบริหาร การสอบทานของสำนักตรวจสอบภายใน การติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานกำกับดูแล การกำกับดูแล สัญญาของสำนักกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง และช่องทางการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสของบริษัท

9. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย

- 9.1 หน่วยงานกำกับดูแลมีหน้าที่ในการติดตามให้ผู้บริหารและพนักงาน มีการประเมินการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านภารทุจริตและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เป็นประจำสม่ำเสมอ
- 9.2 หน่วยงานกำกับดูแล ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ ดำเนินการประเมิน ให้คณานุบัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและดูแล ติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

10. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 10.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

10.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนองบการเงินเพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

11. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

12. การอบรมและการสืบสาร

12.1 พนักงาน

พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบต่าง ๆ ของการให้สินบน แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามีการทุจริต พนักงานทุกคนจะได้รับดำเนินนโยบายฉบับนี้เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบ และเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการทุจริต นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท และ Intranet โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

12.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างลึกลับให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมายield มั่นและมีแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตเป็นมาตรฐานเดียวกับบริษัท

13. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริต หรือในกรณีที่มีคำาณหือข้อสงสัย พนักงานควรรีบิกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหน่วยงานกำกับดูแล

14. การรายงานการพบทีนการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนรวมในการทุจริต จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตาม “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต” เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งดำเนินการสอบสวนตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

15. การปกป้องดูแลพนักงาน

- 15.1 บริษัทให้ความรู้แก่พนักงานว่า จะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกรอบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนเง็งแม้กระทั่งกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือผลลัพธ์จากการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการทุจริตอย่างลénซิชิ จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการชั่วชู้ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 15.2 หากพนักงานเชื่อว่าตนถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้าสำนักทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตาม “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต” ของบริษัท

16. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 16.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบลลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ ก咽喉ที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 16.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูล ที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้จากบุคคลเลิกสัญญาได้

17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรข่านทำความเข้าใจในนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบาย และคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (2) คู่มือจรรยาบรรณ
- (3) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (4) คู่มือพนักงาน

นโยบายต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป



Mr. Somsak Chantachai
พารณ อิศรเสนา ณ อยุธยา

ในนามคณะกรรมการ
บริษัท ไทยคอม จำกัด (มหาชน)