

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริม และปลูกฝังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างในทุกชั้นลำดับ ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัทฯ”) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงานด้วยวิธีการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ระเบียบข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

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

หลักการ

1. การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบ และถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
5. กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบายนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ขอบเขต

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

นิยาม

1. คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงินหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด สิ่งของอื่น ๆ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ รวมถึงของที่ระลึก
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนของบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งตัดสินใจดำเนินการโดยมีผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อมเข้าไปเกี่ยวข้อง ซึ่งผลประโยชน์ส่วนนี้อาจเป็นการบันทึกหรือเบียดบังผลประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้มอบอำนาจให้กระทำการ
5. การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
6. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
7. การให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น แก่กิจกรรมหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
8. การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
9. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
10. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
11. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย
12. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมี ตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง

ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้อำนาจทางการปกครองของรัฐใน การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
3. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
4. **หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงทางด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน หน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ 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 ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี
8. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

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 ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ 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 หากมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท โดยไม่ใช่เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และเป็นการรับเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด 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 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควร ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงนโยบายนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

3. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรพึงระวังในเรื่องต่อไปนี้

3.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่

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

3.2 การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาแฝงหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรอง และงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 การเลี้ยงรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ

3.4 การจ่ายค่ารับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจจึงจะสามารถกระทำได้ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้เงินในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป ต้องมีการจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดประกอบการพิจารณา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติในการดำเนินการ หรือผู้ให้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติค่ารับรอง 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 ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทุจริตใดผิดปกติ 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 หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 5.5 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 5.6 ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน 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 อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ 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 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- 6.5 กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

7. แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

- 7.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
- 7.2 การจ้างหรือแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี โดยการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
- 7.3 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และพนักงานระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 7.4 ควรมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้ง เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 7.5 ให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่หรือรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 7.6 ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

8. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

9. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องไม่เป็นการพ้องถ้อยการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายในการรายงานเบาะแส (Whistleblower Policy) ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งมาที่ Email : whistle-blower@skyict.co.th
2. ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้นที่ 6-7 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
3. ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <http://www.skyict.co.th/contact/whistleblowing>

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ

กรณีต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : whistle-blower@skyict.co.th หรือ legal-group@skyict.co.th

มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

- การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

-สมคิด เลิศไพฑูรย์-

(ศ.ดร. สมคิด เลิศไพฑูรย์)

ประธานกรรมการ

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568

เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

ภาคผนวก

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

☐ ขอรายงาน ☐ ขออนุมัติ

☐ การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ☐ การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ให้ - รับ / ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ - รับ

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
(.....)

ภาคผนวก
แบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

☐ บริจาคเพื่อการกุศล ☐ เงินสนับสนุน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงาน.....ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

.....เบอร์ติดต่อ..... Email.....

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ.....

ที่อยู่.....

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน

มูลค่าสิ่งของหรือจำนวนเงินสดที่ขออนุมัติ.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐	หนังสือขอรับบริจาค/ขอสนับสนุนจากหน่วยงาน
☐	เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
☐	เอกสารชี้แจงโครงการที่ขอรับบริจาค/ขอสนับสนุน
☐	รายละเอียดเลขที่บัญชี กรณีขอการสนับสนุนเป็นเงินสด

เอกสารต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ

☐	หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน รายการ และจำนวนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน หรือใบกำกับภาษี (กรณีซื้อสิ่งของไปบริจาค)
☐	ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ หรือภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการบริจาค

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)