นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

(Anti-Corruption Policy)

บริษัท พรอดดิจี จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และด้วยความซื่อสัตย์ เนื่องจากการคอร์รัปชั่นเป็นปัญหา และอุปสรรคต่อการพัฒนาองค์กร บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และได้รับอนุมัติการเข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ วันที่ 16 ธันวาคม 2558 เป็นต้นมา

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และพัฒนาไปสู่องค์กรที่ยั่งยืน ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Policy) ของ บริษัท พรอดดิจี จำกัด (มหาชน) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 เจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการบังคับใช้

1.1 เจตนารมณ์และหลักการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดมั่นในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม การคอร์รัปชั่นถือเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และความยั่งยืนขององค์กร องค์กรจึงได้ประกาศเจตนารมณ์และเข้าเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) เพื่อหล่อหลอมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ "***ไม่ยอมรับการคอร์รัปชั่นโดยเด็ดขาด***" **(Zero Tolerance Policy)**

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยการบูรณาการหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ร่วมกับมาตรฐานขั้นต่ำตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (มาตรา 128)

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดทิศทาง กรอบแนวทาง และมาตรการปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเป็นระบบและครอบคลุมทุกกิจกรรมทางธุรกิจ
2. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ
3. เพื่อจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบทางบัญชี และกลไกการแจ้งเบาะแสที่มีประสิทธิภาพและเป็นอิสระ

1.3 ขอบเขตนโยบาย และการบังคับใช้

1.3.1 ขอบเขตนโยบาย

- กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผย และรายงานเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ รวมถึงรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส ทันต่อเหตุการณ์

- การปฏิบัติงานที่ชัดเจนบนพื้นฐานของระบบการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ตามแผนการตรวจสอบภายที่ได้ที่รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบในแต่ละปี และมีการตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระที่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อการป้องกัน และขจัดปัญหาการทุจริตภายในองค์กร
- ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

1.3.2 นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบุคคลและหน่วยงานทั้งหมดภายในองค์กร ได้แก่

- **คณะกรรมการบริษัท** กรรมการบริษัททุกคนที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- **คณะกรรมการชุดย่อย** กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ
- **ผู้บริหาร และพนักงาน** พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง ทั้งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงาน หรือลูกจ้าง ตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และที่ปรึกษาของบริษัทและบริษัทย่อย
- **บริษัทย่อยและตัวแทนทางธุรกิจ** บังคับใช้กับบริษัทย่อยตามงบการเงินรวม และส่งเสริมให้คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ และผู้รับเหมาปฏิบัติตามมาตรฐานนี้

หมวดที่ 2 นิยามศัพท์และกรอบแนวคิด

เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติตามนโยบาย ให้คำนิยามศัพท์ดังต่อไปนี้

คำศัพท์	นิยามและความหมาย
คอร์รัปชั่น (Corruption)	การใช้อำนาจ หน้าที่ หรือตำแหน่งโดยทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการติดสินบน การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การยักยอกเงิน/ทรัพย์ การฟอกเงิน และการกระทำอื่นในลักษณะเดียวกัน
สินบน (Bribery)	การกระทำในรูปแบบใดๆ ที่เป็น การเสนอ การให้ การให้สัญญา การมอบให้ การรับ หรือการเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ (เงินสด ทรัพย์สิน ของขวัญ บริการ หรือสิทธิประโยชน์อื่น) เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลเอกชนปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผลประโยชน์อื่นใด (Other Benefits)	สิ่งที่มีมูลค่าทางเงินหรือคุณค่าทางจิตใจ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษ การลดราคา การให้ความบันเทิง การจัดท่องเที่ยว ที่พัก อาหาร หรือการเสนอโอกาสทางธุรกิจ/งาน ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่น หรือเพื่อบุคคลอื่นด้วย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	สถานการณ์หรือการกระทำที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยอย่างไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามขั้นตอนปกติของรัฐที่ไม่มีการใช้ดุลยพินิจ

คำศัพท์	นิยามและความหมาย
การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง หรือที่ปรึกษาหน่วยงานรัฐ เข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท โดยอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม
เงินทอน (Kickbacks)	เงินที่จ่ายคืนให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทุจริต เพื่อตอบแทนการได้รับการอนุมัติโครงการหรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการบวกมูลค่าโครงการสูงกว่าความเป็นจริง
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	การให้ การสนับสนุนด้านการเงิน หรือการส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมืองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า (แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพของบุคคล) การช่วยเหลือทางการเมืองที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำได้ โดยต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใส และมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร
การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)	การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคล หรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือไม่หวังผลประโยชน์จากองค์กรที่ให้การสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างก้าวหน้า ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวต้อง**ได้รับการอนุมัติ** ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด และกระทำอย่างโปร่งใส พร้อมกับมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างชัดเจน และจะต้องไม่มีการบริจาคใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อบังหน้าหลบเลี่ยงการคอร์รัปชั่น และสินบน
การให้การสนับสนุน (Sponsorship)	เงินที่จ่ายให้ หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส การให้เงินสนับสนุนโดยทั่วไปแล้ว จะทำเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่างๆ การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นตามเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการทำสัญญา หรือมีหลักฐาน การให้เงินอย่างถูกต้อง ซึ่งต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใดๆ ที่ทำขึ้น เพื่อบังหน้าหลบเลี่ยงการคอร์รัปชั่น และสินบน
ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Gifts, Hospitality Related Expenses)	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือบริการ ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชั่น ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน **จะต้องไม่รับ หรือให้ของขวัญหรือการบริการต้อนรับที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่ามีการหวังผลที่จะนำไปสู่การคอร์รัปชั่น** ซึ่งหากการรับ หรือให้ของขวัญ หรือการบริการต้อนรับ ไม่ได้มีข้อผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่า

ต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชั่น และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติ ก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ หากสอดคล้องตามเกณฑ์ และจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนด หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

หมวดที่ 3 โครงสร้างบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดระบบถ่วงดุลและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ องค์กรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไว้ดังนี้

3.1 คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

- กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชั่นอย่างมีประสิทธิภาพ และปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริต
- พิจารณาและอนุมัติการปรับปรุงนโยบายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ ก.ล.ต., ตลท. และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

- สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบรายงานทางการเงิน และระบบการบริหารความเสี่ยง ให้มีความครอบคลุมและรัดกุม
- สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น และรับรายงานผลการตรวจสอบจากคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณาให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวโยงกัน (Related Party Transactions: RPT) และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท
- กำกับดูแลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) อย่างเป็นอิสระ

3.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน (Nomination Committee)

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านบรรษัทภิบาล และสอบทานความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- กำกับดูแลการประเมินผลการกำกับดูแลกิจการตามเกณฑ์ CG และเสนอแนะแนวทางยกระดับนโยบายให้ครอบคลุม และเป็นปัจจุบันตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

3.4 คณะกรรมการกำหนดยุทธศาสตร์ ความเสี่ยง และความยั่งยืนระดับองค์กร (Strategic Risk and Sustainable Committee)

- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น (Corruption Risk Assessment) ทั่วทั้งองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและติดตามดัชนีวัดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

3.5 ผู้บริหารและฝ่ายจัดการ (Executives & Management)

- นำนโยบายและมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจังในทุกกระบวนการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน
- สื่อสาร อบรม และส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

- ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และข้อบังคับ

3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในสำหรับกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.7 เลขานุการบริษัท (Company Secretary)

- เผยแพร่ สื่อสาร และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย
- เปิดเผยข้อมูลนโยบายและผลการดำเนินงานผ่านแบบรายงานประจำปี (Form 56-1 One Report) และเว็บไซต์องค์กร

3.8 พนักงาน และลูกจ้างทุกคน (All Employees)

- ปฏิบัติตามนโยบาย จรรยาบรรณ และระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบาย ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทันที

หมวดที่ 4 ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่สำคัญ

4.1 การให้และรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts & Benefits)

- **หลักการ** บุคลากรต้องงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี (No Gift Policy) เว้นแต่เป็นการให้หรือรับตามประเพณีนิยมหรือมารยาททางสังคม
- **เกณฑ์มูลค่าและการอนุมัติ**
  - การให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก ต้องมีมูลค่า **ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส**
  - กรณีที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการอนุมัติตามสายงานถึงระดับผู้จัดการ
  - กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท เพื่อรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจและไม่สามารถปฏิเสธได้ เป็นการให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม และต้องปฏิบัติในวาระโอกาสที่เหมาะสมให้ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำการบันทึกข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบต่อไป
  - การให้เงินช่วยเหลือในงานแต่งงาน งานบวช กฐิน/ผ้าป่า เยี่ยมไข้ หรือแสดงความเสียใจในงานศพให้ปฏิบัติภายใต้แนวปฏิบัติของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ (เช่น การ์ดเชิญ ภาพถ่าย)

4.2 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Hospitality & Entertainment)

- การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจสามารถกระทำได้ หากมีความสมเหตุสมผล เป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีปกติ ไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ และมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

- **ข้อห้าม** ห้ามจ่ายค่าเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบ

4.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน (Charitable Contributions & Sponsorships)

- **การบริจาคเพื่อการกุศล** ต้องทำในนามบริษัทแก่ สถาบัน มูลนิธิ วัด โรงพยาบาล หรือองค์กรสาธารณกุศลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนโครงการต่างๆ เพื่อสังคมโดยไม่มีเจตนาแอบแฝง หรือซ่อนเร้นเพื่อการติดสินบน
- **แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้**
  - ก) การบริจาคนั้นต้องสามารถตรวจสอบ และพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการ เพื่อการกุศลดังกล่าวจริงและมีการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิด
    ประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)
  - ข) การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไป เพื่อการกุศลโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด
- **การให้เงินสนับสนุน (Sponsorship)** ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงทางธุรกิจของบริษัทอย่างเปิดเผย มีสัญญา หรือหลักฐานการจ่ายเงินชัดเจน และได้รับการอนุมัติตามกระบวนการของบริษัท
- **แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้**
  - ก) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)
  - ข) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด ที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พัก และอาหาร เป็นต้น
  - ค) ในการให้การสนับสนุน จะต้องมีการแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของ
  - ง) บริษัทพิจารณาอนุมัติ

4.4 การห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

- **ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ โดยเด็ดขาด เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน
- การติดต่องานกับหน่วยงานรัฐต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา และปฏิบัติตามขั้นตอนทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- **แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้**
  - ก) ห้ามพนักงานบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบนในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
  - ข) บริษัท ควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงข้อห้ามดังกล่าวให้พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัท และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน

4.5 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

- บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ หรือทรัพยากรของบริษัทแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- บุคลากรมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลนอกเวลางาน แต่ห้ามแอบอ้างชื่อบริษัทหรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในกิจกรรมทางการเมือง

4.6 การบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวโยงกัน (Conflict of Interest & RPTs)

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- **หน้าที่การเปิดเผยข้อมูล** กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ รายการเกี่ยวโยง หรือการถือหุ้นในกิจการคู่แข่ง/คู่ค้า
- **กระบวนการอนุมัติ RPT** การทำรายการที่เกี่ยวโยงกันต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก
- คณะกรรมการตรวจสอบ และขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ของ ก.ล.ต. และ ตลท.
- **การงดออกเสียง (Recusal)** กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใด ห้ามเข้าร่วมประชุมและห้ามออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- **การใช้ข้อมูลภายใน** ห้ามใช้ข้อมูลลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์
- แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

ก) กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว เช่น

- การร่วมถือหุ้นกิจการคู่แข่งของบริษัท
- การร่วมลงทุน หรือดำรงตำแหน่งกับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท
- การทำธุรกิจ หรือการให้บริการกับบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

ข) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และหรือบริษัทย่อย (ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวโยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ค) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทฯ เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน

ง) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมไปถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

จ) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการ หรือผู้บริหารรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ และไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติการเข้าทำรายการในวาระนั้น

4.7 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

- บริษัทฯ มิได้มีข้อจำกัดในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างดังกล่าว จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ อันจะทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชั่น
- แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

ก) การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท จะต้องมีกระบวนการคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนจะต้องมีความโปร่งใส และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างนั้นมิได้มีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนใดๆ

ข) การสรรหาพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงที่ปรึกษาหน่วยงานรัฐ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนทำการแต่งตั้ง

ค) มีการห้ามทำหน้าที่ที่เป็นการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัด หรือเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

ง) มีการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ

4.8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคู่ค้า (Procurement & Supply Chain)

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส แข่งขันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอำนาจอนุมัติ
- จัดส่งจดหมายแจ้งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นแก่คู่ค้า ลูกค้า และผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อลงนามรับทราบและยินยอมปฏิบัติตาม

หมวดที่ 5 การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบทางบัญชี

5.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น (Corruption Risk Assessment)

- ฝ่ายบริหารร่วมกับคณะทำงานบริหารความเสี่ยงต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยวิเคราะห์โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ในทุกกระบวนการทำงาน โดยมุ่งเน้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกระดับที่มีโอกาสปฏิสัมพันธ์หรือติดต่องานกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก

- กำหนดมาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบ
- **แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้**

ก) บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยง และการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ข) จัดหามาตรการเพื่อลดและความคุมความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ค) ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชั่น

5.2 ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบบัญชี (Internal Control & Audit)

- รักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการดำเนินงาน การเงิน การดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และการดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- จัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- ควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีและข้อมูลสำคัญอย่างปลอดภัย ป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต และจัดให้มีการสำรองข้อมูล (Backup System) ที่พร้อมสำหรับการตรวจสอบตลอดเวลา เพื่อยืนยันความถูกต้องของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- มุ่งมั่นรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงาน และระบบฐานข้อมูลได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ หรือพร้อมให้ทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท
- บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
- รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- บริษัทฯ มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

หมวดที่ 6 การบริหารทรัพยากรบุคคล การอบรม และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

6.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Management)

บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารบุคลากร (Human Resources) เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ

แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทฯ นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นไปปรับใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือก ประเมินผลงาน เลื่อนตำแหน่ง และกำหนดค่าตอบแทน บริษัทฯ ต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น หรือความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่มีประวัติความผิดวินัย หรือไม่ได้รับโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น
- บริษัทฯ มีการฝึกอบรมมาตรการ และความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชั่นให้กับพนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง
- **หลักการไม่ลงโทษ (Non-Retaliation Policy)** บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบแก่พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น แม้ว่าการปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.2 การสร้างการรับรู้ (Public Awareness)

บริษัทฯ จะจัดให้มีการเผยแพร่ให้ความรู้ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น ด้วยการเผยแพร่นโยบาย และแนวปฏิบัติของบริษัท

6.3 การอบรมและการสื่อสาร (Training & Communication)

- จัดให้มีหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดอบรมให้กับพนักงาน เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นจรรยาบรรณพนักงาน และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง
- จัดหลักสูตรฝึกอบรมทบทวนความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สื่อสารนโยบายผ่านช่องทางหลากหลายอย่างทั่วถึง รวมถึงชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แก่ พนักงานทุกระดับของบริษัท ในทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น ระบบ Intranet, Social Media, แผ่นพับ, จดหมายเวียน, ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ และลงนามในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- นอกจากนี้ในส่วนของคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้ร่วมธุรกิจ ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้งขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งขอให้ทางคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้ร่วมธุรกิจ ลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ พร้อมส่งกลับจดหมายที่มีการลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้วกลับมายังบริษัทฯ

หมวดที่ 7 ช่องทางการแจ้งเบาะแส มาตรการคุ้มครอง และกระบวนการสอบสวน

7.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน (Whistleblowing Channels)

บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริต การฝ่าฝืนนโยบาย หรือการกระทำผิดกฎหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ทางบริษัทฯ เปิดรับการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางที่ 1 (ตรงถึงกรรมการอิสระ/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ)

- ทางไปรษณีย์ปิดผนึก

  บริษัท พรอดดิจิ จำกัด (มหาชน)

  เลขที่ 7/3 หมู่ 3 ตำบลบางกระเบา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120

ช่องทางที่ 2 (หน่วยงานกำกับดูแล)

- ระบบแจ้งเบาะแสออนไลน์ บนเว็บไซต์ของบริษัท https://www.prodigy.co.th
- Scan QR Code เพื่อเข้าถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส
- ตู้รับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Box) ของบริษัท (ภายในบริษัท)
- Email: whistleblowing@prodigy.co.th

7.2 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Protection)

- **การปกปิดความลับ** บริษัทจะเก็บรักษาชื่อ สภาพ ตำแหน่ง และข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับสูงสุดโดยเปิดเผยเท่าที่จำเป็นต่อการสอบสวนเท่านั้น
- **การคุ้มครองความปลอดภัย** ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับการคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้ง คุกคาม เลิกจ้าง ย้ายตำแหน่ง หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมทุกรูปแบบ
- บริษัทฯ จะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับรวมถึงปกป้องอูแล เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลได้รับผลกระทบใดๆ และเมื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีการตัดสินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งผลการตรวจสอบให้กับผู้แจ้งและผู้ร้องเรียนได้ทราบ

7.3 กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และแจ้งผลการสอบสวนแก่ผู้ร้องเรียนทราบตามขั้นตอน

หมวดที่ 8 มาตรการลงโทษทางวินัยและกฎหมาย

- การฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงและผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ทางบริษัทฯ จะแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามสมควรแก่กรณี
- ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรตัดค่าจ้าง พักงาน จนถึง **การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย**
- หากการกระทำผิดเข้าข่ายผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาจนถึงที่สุด

หมวดที่ 9 การกำกับติดตาม การทบทวนนโยบาย และการได้รับการรับรอง

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องประเมินความเสี่ยง และทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านคอร์รัปชั่น
- **การกำกับติดตาม** คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ

- **การทบทวนนโยบาย** คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นเป็นประจำ **อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง** เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ กฎหมาย และเกณฑ์
- **การได้รับการรับรอง** บริษัทมุ่งมั่นรักษาสถานการณ์เป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC Certified) และ/หรือ มาตรฐานระบบการจัดการการป้องกันการติดสินบน โดยจัดให้มีการต่ออายุการรับรองทุกๆ 3 ปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หมวดที่ 10 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

บททั่วไป

- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และไม่ดำเนินการเรียกร้อง หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงาน และทุกหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่บริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง
- พนักงานไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
- ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชั่น เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่บริษัท กำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา
- บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ
- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชั่นเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน
- ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นแบบอย่างที่ดี และกำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวทิพวรรณ อุทัยสาง)
ประธานกรรมการบริษัท