

นโยบายต่อต้านการทุจริต บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน)

บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ต่อจากนี้เรียกรวมว่า “บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต โดยจัดให้มีแนวทางในการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับ ตลอดจนตัวแทนขององค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงานด้วยวิธีการทุจริต

คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริต เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่บุคลากรของ บริษัทฯ ในทุกระดับ ไม่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตใด ๆ ทั้งสิ้น รวมไปถึงการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. เพื่อส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายในการรายงานเบาะแส
3. เพื่อส่งเสริมบทบาท และการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับ มีความเข้าใจลักษณะ ขอบเขต และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลาง ทางการเมือง และการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขต

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริต ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. ภายใน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงานของบริษัทฯบริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม
2. ภายนอก ประกอบด้วย ลูกค้า ผู้ขายสินค้าหรือบริการ คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ตัวแทนขององค์กร

นิยาม

1. การทุจริต หมายถึงการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือ การเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด สิ่งของอื่น ๆ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. สินบน หมายถึงทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ของขวัญ หมายถึงสิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ รวมถึงของที่ระลึก
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใดๆ ที่บุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนบริษัทฯ มีผลประโยชน์ส่วนตน (ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม) เข้ามาเกี่ยวข้องหรือทับซ้อนกับการตัดสินใจ จนส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส ความเที่ยงธรรม และทำให้ประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลดน้อยลง
5. การให้หรือรับของขวัญ หมายถึงการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใดตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
6. การเลี้ยงรับรอง หมายถึงการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการบริการ การต้อนรับเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
7. การให้หรือรับการสนับสนุน หมายถึงการสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นแก่กิจกรรมหรือหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
8. การบริจาค หมายถึงเงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทฯ บริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต
9. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึงการให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่น ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อมเช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
10. ค่าอำนาจความสะดวก หมายถึงค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้วเช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

11. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึงบุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย

12. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

13. คู่ค้า หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัทฯ

14. บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท ยูนิตี ไอที ซิสเต็ม จำกัด

15. หน่วยงาน หมายถึง บริษัท หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

1.2 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านทุจริต นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่บุคคลภายในบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องและดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งมอบหมายเรื่องให้คณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

3.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะให้ทางบริษัทฯ ได้ทราบ

3.3 ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

3.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริต โดยสามารถมอบหมายงานให้กับคณะกรรมการบริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

4. หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงทางด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

หลักการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

1. บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน หน่วยงาน การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม

3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

4. กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบายนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ บริษัทฯ รวมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริต

1. แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

บุคลากรของบริษัทฯ สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณี กล่าวคือ สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อหน่วยงาน ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ และการให้ของขวัญ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ

1.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการให้ของขวัญมูลค่าที่เกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำ “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

1.3 การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ

1.4 การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ของหน่วยงาน การเฉลิมฉลองครบรอบของหน่วยงาน และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

1.6 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน

1.7 การให้ของขวัญต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น

1.8 ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณีดังนี้

- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทฯ และระเบียบของบริษัทฯ ที่กำกับดูแลบริษัท
- เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
- เข้าข่ายเป็นการทุจริต หรือให้สินบน
- 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 ห้ามมิให้รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในทุกกรณี หากมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคล หรือหน่วยงานนั้นๆ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท โดยไม่ใช่เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และเป็นการรับเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ รวมทั้งเป็นการรับของขวัญในกรณีดังนี้

- กรณี ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีของขวัญที่ระลึกในนามหน่วยงาน ต่อบริษัทฯ ที่ให้กันในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมธุรกิจ สามารถรับได้โดยของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ
- กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นในนามของบริษัทฯ ได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้บริหารเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

2.3 หากในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำ “รายงานการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับ C-Level ภายใน 7 วัน โดยเมื่อผู้บริหารระดับ C-Level ได้รับแบบรายงานฯ ดังกล่าวแล้ว ให้จัดสรรหรือดำเนินการตามความเหมาะสมและเป็นธรรมในสายงาน หรือให้นำส่งของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เข้าส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการบริหารจัดการต่อไป ตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

2.4 หากบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในโอกาสตามประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควร ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ฝ่ายงานที่ต้องติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงนโยบายนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

3. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ควรพึงระวังในเรื่องต่อไปนี้

3.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่

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

3.2 การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาแฝงหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใด ๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 การเลี้ยงรับรองต้องกระทำในนามของ บริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของ บริษัทฯ

3.4 การจ่ายค่ารับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ จึงจะสามารถกระทำได้ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป ต้องมีการจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดประกอบการพิจารณา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติในการดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็น ผู้อนุมัติค่ารับรอง และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เมื่อหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมายสามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอ หรือรับเรื่องพิจารณาว่าการให้หรือรับของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
- ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

บริษัท แอดไวซ์ โอที อินฟิไนท์ จำกัด (มหาชน)

Page 7 of 13

4. แนวปฏิบัติการบริจาค

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบริจาคต้องกระทำในนาม บริษัทฯ เท่านั้น
- 4.2 การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ หน่วยงานสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
- 4.3 การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 4.4 การบริจาคต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น
- 4.5 การอนุมัติการบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ จากมูลนิธิ หน่วยงานสาธารณะกุศล และหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
- 4.6 หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการไถ่ถอนหรือการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต ทำให้ บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของ บริษัทฯ และให้รายงานต่อคณะผู้บริหารทราบทันที

5. แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 5.1 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของ บริษัทฯ ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 5.3 การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
- 5.4 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจตราสินค้าของ บริษัทฯ หรือเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 5.5 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของ บริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของ บริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของ บริษัทฯ

5.6 ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ซึ่งต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของ บริษัทฯ เท่านั้น

เมื่อ บริษัทฯ มีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือให้เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคหรือการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- การบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สิน เพื่อการกุศล ฝ่ายงานที่เสนอเรื่องจะต้องพิจารณาว่าการบริจาคมานั้นเป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการบริจาคหรือไม่
- ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/ เงินสนับสนุน และนำเสนอตามอำนาจอนุมัติของ บริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
- ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค
- ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

6. แนวปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะ องค์กร ที่มีความรับผิดชอบ ต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริต ดังนี้

6.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใด ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด ๆ

6.4 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใด ๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายในบริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนิน กิจกรรมทางการเมือง

6.5 กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

7. แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

7.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ได้

7.2 การจ้างหรือแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ ให้กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี โดยการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงาน บริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ

7.3 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และพนักงานระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

7.4 ควรมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารขององค์กร เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

7.5 ให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่หรือรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

7.6 ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

8. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่น ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

9. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมายไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ สำหรับการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น ในการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. ทางไปรษณีย์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท แอดไวซ์ โอที อินฟิไนท์ จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 74/1 หมู่ 1 ตำบลท่าอิฐ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

2. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

email: Compliance@advice.co.th

3. ทางเว็บไซต์ <https://www.advicepcl.co.th/th/complaint-channel> หรือ

<https://www.advice.co.th/help-center/complaint>

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายหรือตามแนวทางที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อบริษัทฯ ได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน บริษัทฯ จะมอบหมายให้ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า หรือฝ่ายงานอื่นที่เหมาะสมดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริต ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อมผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

2. ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบและสั่งการหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ผู้ถูกกล่าวหา

4. ภายหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวนได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษ และมาตรการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ

มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง ข้อมูลดังกล่าวได้

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งมีนโยบายให้การคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่เข้าข่ายหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริต โดยไม่ถือเป็นความผิดทางวินัย หรือเหตุแห่งการเลิกจ้าง ลดตำแหน่ง งดขึ้นเงินเดือน หรือการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อพนักงานดังกล่าว แม้ว่าการปฏิเสธการทุจริตจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รายได้ หรือผลประโยชน์ทางการค้า บริษัทฯ จะยังคงยึดมั่นในหลักการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมในเชิงปฏิบัติในรูปแบบของการสื่อสาร ตลอดจนช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนหากมีการละเมิดนโยบาย หรือได้รับผลกระทบจากการการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการทุจริต โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบอย่างรอบคอบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรม

บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต การกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกประการหนึ่งด้วย

- การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต

หากกรรมการของบริษัทฯ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยไม่ชักช้า เพื่อสอบสวนและพิจารณาการกระทำดังกล่าว โดยอ้างอิงจากหลักฐาน ข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม อย่างรอบคอบและเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นคดีทางแพ่งหรือคดีอาญา รวมถึงการร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) หากการกระทำนั้นเข้าข่ายฝ่าฝืนกฎหมาย หรือส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ การจัดอบรมและสัมมนา การตีพิมพ์ประกาศประชาสัมพันธ์ระบบอินทราเน็ต (แอปพลิเคชัน “AV STAFF”) การส่งอีเมลภายใน เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับในบริษัทฯ เกิดความเข้าใจ เห็นชอบ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตได้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้ดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชน บริษัทในเครือ ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของ บริษัทฯ เว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 E-One Report) เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และสนับสนุนให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดมั่นในมาตรฐานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องของการต่อต้านการทุจริต เช่นเดียวกับบริษัทฯ

การกำกับติดตามและสอบทาน

บริษัทฯ จะดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทาน และคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องการมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานกำกับดูแลกิจการจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพใน การต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการทุจริต ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

นโยบายต่อต้านการทุจริต ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2 /2569 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



(นายณัฐ ฐานธิการุณย์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินีท จำกัด (มหาชน)