

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท แพนเอเชียฟุตแวร์ จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 2

1. บทนำ

บริษัท แพนเอเชียฟุตแวร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ PAF) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มองปัญหาการคอร์รัปชัน การให้สินบนและการประพฤติทุจริตต่อหน้าที่ เป็นภัยร้ายแรงต่อประเทศชาติ ทั้งด้าน ความมั่นคง สังคม และเศรษฐกิจ เมื่อแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ได้ชักชวนให้ เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition Against Corruption) ของ ภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต บริษัทฯ ลงนามประกาศเจตนารมณ์ เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2558 และ ประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2559

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ทางบริษัทจึงได้มีการจัดทำข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

บริษัทได้จัดทำข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.3 กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม

3. ขอบเขต

- 3.1 ข้อปฏิบัติฉบับนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่ม PAF&SONs
- 3.2 ข้อปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมถึง ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่กระทำการหรือดำเนินการต่างๆ ในนามบริษัท

4. คำนิยามและรูปแบบการคอร์รัปชัน

คำนิยามข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ข้อปฏิบัติฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะ แสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

4.1 การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การข่มขู่และ/หรือเรียกร้องผลประโยชน์ และการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก

4.2 การทุจริต (Fraud) หมายถึง พฤติกรรมใดๆ เพื่อการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของพนักงานของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริตหมายความรวมถึง การจ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

4.3 การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การโฆษณา เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงิน สิ่งของให้แก่ องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน แก่พรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

4.4 การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน วัสดุสิ่งของ ให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สภากาชาดไทย วัดวาอาราม มูลนิธิและองค์กรการกุศลสาธารณะ

4.5 การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม

4.6 การให้การสนับสนุน หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่สนับสนุนให้กับลูกค้า คู่ค้า ชุมชนหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

4.7 ของขวัญ หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจตามเทศกาลต่างๆ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

4.8 ของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

4.9 การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

4.10 ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง โดยให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

5.3 คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานระเบียบ ประกาศและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี)

5.4 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

5.5 พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบายจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางแจ้งเบาะแสที่จัดให้

6. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยอมรับหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

6.1 บริษัทไม่กระทำ และ/หรือ ไม่สนับสนุนการให้สินบน หากมีการบริจจาคเพื่อการกุศล การบริจจาคให้แก่พรรคการเมืองรวมถึงการให้ของขวัญทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการด้วยความโปร่งใส ชี้แจงและตรวจสอบได้

6.2 ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเอกสารเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

6.3 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด หรือเป็นตัวกลางในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจหรือกระทำการผิดกฎหมาย รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่และ/หรือนำข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

6.4 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือ บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

6.5 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชัน

6.6 กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6.7 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสสามารถที่จะแจ้งเบาะแสนั้นอย่างสงวน โดยให้ความมั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครอง

7. แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

7.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเองครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก

7.2 พนักงานของบริษัท ต้องไม่พึมพำหรือเปิดเผย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

7.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตามตรวจสอบได้

7.4 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติฉบับนี้

7.5 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

8. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การโฆษณา เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน แก่พรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง แต่จะสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานที่เป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยเพื่อเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมเท่านั้น และการสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ให้นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเท่านั้น

9. การบริจาคเพื่อการกุศลและการสาธารณประโยชน์

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน วัสดุสิ่งของ ให้กับหน่วยงานของรัฐบาล วิชากิจ สถานพยาบาล สภากาชาดไทย วัดวาอาราม มูลนิธิและองค์กรการกุศลสาธารณะ โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน

การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

10. การให้การสนับสนุน

การให้การสนับสนุน หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่สนับสนุนให้กับลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล เพื่อสร้างเมตริจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

11. ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ของขวัญ หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจตามเทศกาลต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

ของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

บริษัทมีนโยบาย ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดเว้นแต่การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองตามธรรมเนียมประเพณีที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควรเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ และอยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12. ความขัดแย้งผลประโยชน์

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

13. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า และภาครัฐ

การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า คู่ค้า และภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่ให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกกิจกรรม

14. การลงทุนและการกู้ยืม ก่อภาระผูกพัน

บริษัทมีนโยบายการลงทุนหรือการกู้ยืม ก่อภาระผูกพัน ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่ รวมถึงการกู้ยืมหรือก่อภาระผูกพัน จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใดเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สัญญากู้ยืมเงิน สิทธิประโยชน์ หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพัน การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

15. งานบัญชีและการเงิน

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน คำอธิบายและการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน เพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงการป้องกัน ไม่ให้เกิดการทุจริตได้

16. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม การทุจริตกระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของบริษัท การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าว ดังนี้

16.1 ช่องทางการร้องเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึง

1.1 ประธานคณะกรรมการบริษัท

1.2 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3 กรรมการผู้จัดการ

1.4 เลขานุการบริษัท

1.5 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

2. กล่องรับข้อเสนอแนะ

3. ผ่านทางไปรษณีย์ ถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการผู้จัดการ

เลขที่ 620/5 หมู่ 11 ถนน สุขุมวิท 8 ตำบลหนองขาม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

4. ในกรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่า มีการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดการร้องเรียน โดยไม่สุจริตหากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต อันส่งผลให้

บุคคลหรือบริษัทได้รับความเสียหาย กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้ บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

16.2 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิด

1. รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
2. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หากไม่ได้รับการยินยอม
3. ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่มีเจตนาโดยสุจริต จะได้รับการดูแลและให้ความเป็นธรรม ไม่ว่าจะพนักงานหรือบุคคลภายนอก
4. ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
5. ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึง เอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ
6. ผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหายของผู้ร้องเรียนผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

16.3 กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิด
2. ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง บุคคลตาม 16.1 ข้อ 1

3. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง เก็บข้อมูลเบื้องต้นและรวบรวมผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการบริษัท และแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนหรือการกระทำผิด
4. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
5. ผู้ดูแลเรื่องระบียบ หมายถึง แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

17. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 17.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะแจ้งต่อผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้กระทำการแทนได้
- 17.2 ผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 17.3 ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนรายงานต่อผู้จัดการฝ่าย หรือกรรมการผู้จัดการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทสำหรับข้อร้องเรียนที่เป็นความจริง และต้องมีการลงโทษทางวินัย หรือกฎหมาย ให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อผู้จัดการฝ่าย หรือกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่งจะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

18. มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

- 18.1 บริษัทจะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตด้วยการปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มสห โคนเจน
- 18.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ ความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

18.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัท กำหนด มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

18.4 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

19. การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทจะให้การดูแลและคุ้มครองผู้ที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัตินี้ โดย ใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณทางธุรกิจกลุ่มสห โคเจน รวมถึงบริษัทให้ความเป็น ธรรมและคุ้มครองแก่พนักงาน โดยพนักงานของบริษัท จะไม่ถูกลงโทษหรือลดตำแหน่ง หากปฏิเสธการกระทำ การทุจริตหรือคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

20. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดย กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความ รับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

21. การอบรมและการสื่อสาร

21.1 บริษัทจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลาย ช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบ และความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และรู้ถึง บทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย

21.2 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้นลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม

22. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัท ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- 22.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูล ทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 22.2 ประเมินและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 22.3 สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 22.4 สร้างระบบรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูล โดยมีขอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

23. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท แพนเอเชียฟุตแวร์จำกัด (มหาชน) มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

24. กระบวนการตรวจสอบ

บริษัทมีการสอบทาน/ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้อง เหมาะสม และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น

25. บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัตินี้และจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

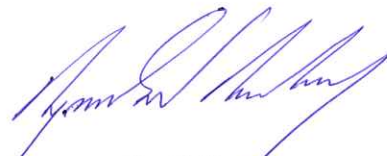
26. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบาย และข้อปฏิบัติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆอาจจะละเมิดนโยบายนี้หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อปฏิบัติดังกล่าว สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทและเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. วันที่มีผลบังคับใช้

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2559 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป



(นายบุญเกียรติ โชควัฒนา)

ประธานกรรมการ