

ส่วนที่ 2

ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ด้วยบริษัท ประชาอากรณ์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ความสำคัญต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ด้วยตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชัน การให้สินบน และการประพฤติทุจริตต่อหน้าที่ เป็นภัยร้ายแรงต่อประเทศไทย ทั้งด้านความมั่นคง สังคม และเศรษฐกิจ อีกทั้งเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ลดทอนความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 จึงมีมติอนุมัติเข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต รวมถึงมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ได้อนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทจึงได้จัดทำ “ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ประชาอากรณ์ จำกัด (มหาชน) ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และเพื่อให้ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน สอดคล้องกับทิศทางงานดำเนินงานของธุรกิจ จึงมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานทุกกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กระทำการใดๆ การใช้ อำนาจดุลยพินิจที่ตนมีอยู่โดยมิชอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้ครอบคลุมถึง การกระทำในรูปแบบใดๆ เช่น การรับ การเรียกร้อง การขอ รวมถึงการให้ การเสนอให้ การสัญญาว่าจะให้ “ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด” แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานเอกชนด้วยกัน โดยหวังจงใจให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำบางประการอันมิชอบโดยหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง อย่างไม่เป็นธรรม หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ

ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นประโยชน์กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

2. รูปแบบของการคอร์รัปชัน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

2.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงิน สิ่งของ และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานให้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท รวมถึงการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง โดยหวังให้กลุ่มบุคคลดังกล่าวใช้อำนาจที่มีเพื่อเอื้อประโยชน์ สิทธิพิเศษ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจอันมิควรได้แก่กิจการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีภายใต้ระบอบประชาธิปไตย
- 3) บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ถือเป็นแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อใด ๆ ทั้งสิ้น
- 4) การใช้สิทธิทางการเมืองและการแสดงออกทางการเมือง จะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และไม่ควรรวมชุดยูนิฟอร์มของบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลาว่าง ของบริษัท รวมถึงชื่อเสียงของบริษัทไปใช้ดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 6) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใด ๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 7) ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการจัดการเลือกตั้ง การสนับสนุนดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์

หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

เพื่อป้องกันการใช้การบริจาคเพื่อการกุศลเป็นข้ออ้างในการทุจริต และไม่ให้มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และกระบวนการสอบทาน ดังต่อไปนี้

- ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่ส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การคิดตราสัญลักษณ์ (LOGO) การประกาศรายชื่อ ฌ สถานที่จะจัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยต้องมีการตรวจสอบสถานะของผู้รับบริจาค ว่าเป็นองค์กรที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร และได้รับการรับรองถูกต้องตามกฎหมาย
 - 2) การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งรูปแบบเงินสด รายการเทียบเท่าเงินสดหรือสิ่งของ สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ การเสียสละเวลา จะต้องพิจารณาและดำเนินการภายใต้หลักกฎหมาย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
 - 3) บริษัทจะกำกับดูแลให้การบริจาคเพื่อการกุศล ไม่เป็นไปในลักษณะของผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 4) บริษัทจะกำกับดูแลให้การบริจาคเพื่อการกุศล ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล
 - 5) บริษัทจะไม่ยอมรับข้อเสนอจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ที่ขอรับการบริจาค โดยการเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์แก่บุคคล อันได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
 - 6) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการอนุมัติ การควบคุม การสอบทานจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล ไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัท เป็นไปโดยเปิดเผย
- 2.3 เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยกิจกรรมดังกล่าวอาจมีวัตถุประสงค์แอบแฝงสามารถเป็นช่องทางหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรง เพื่อโน้มน้าวให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น กระทำการอันไม่เหมาะสม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่กิจการ

เงินสนับสนุนมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลติดตาม บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุนและกระบวนการสอบทาน ดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้จัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ
- 2) ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้ส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3) การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ต้องดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัทพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.4 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัลให้โดยเสนาหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และหมายความรวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งไม่ใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ทั้งในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการรับตัว การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เป็นการจ่ายอย่างสมเหตุสมผล เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ หรือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า เช่น การประชุมที่มีการบริการอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม งานเลี้ยง งานรื่นเริง และงานเปิดตัวสินค้า/ผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารของบริษัท

“ค่าบริการต้อนรับ” หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับ หรือให้ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอของขวัญ การเลี้ยงรับรองจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงตรง หรือลำบากใจ หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามเสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ของขวัญโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
- 3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของ

หรือประโยชน์อื่นใดนั้นต้องมีราคาที่เหมาะสม / ไม่แพงเกินจริงที่ใช้กันโดยทั่วไป และ/หรือมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร พนักงานสามารถรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งให้แก่ส่วนงานเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

- 4) บริษัทมีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าของขวัญและค่าเลี้ยงรับรองค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ของขวัญ ของที่ระลึก จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัท
- 5) บริษัทจะประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การให้หรือรับการเลี้ยงรับรองของบริษัท

ข้อควรคำนึงในการพิจารณาให้และรับของขวัญ

1. รูปแบบและมูลค่าของของขวัญ รวมถึงผู้ให้และผู้รับต้องเป็นที่เปิดเผยและโปร่งใส โดยกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
2. รูปแบบของขวัญตามระเบียบบริษัทที่สามารถให้และรับได้ ได้แก่ สิ่งของ ประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษอื่น ๆ ที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย เพื่อแจกทั่วไป หรือเพื่อมอบให้ตามเทศกาล
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เสนอผลประโยชน์ใด ๆ แก่หน่วยงานของรัฐ บุคคลหรือนิติบุคคลโดยทุจริต

2.5 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัท มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบข่ายกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ทั้งในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการอันส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.6 การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลภาคเอกชนเข้าทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

แนวทางปฏิบัติ

กรณีที่พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานให้กับบริษัท

- 1) การอนุมัติการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) การแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง ต้องพ้นจากการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3) บริษัทที่มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัท จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง
- 4) เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

กรณีที่บุคคลของบริษัทปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

- 1) บุคคลของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยงานด้านนโยบายให้กับหน่วยงานภาครัฐได้โดยแจ้งให้บริษัททราบทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 2) ในกรณีที่บุคคลของบริษัทเข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3) เปิดเผยข้อมูลของบุคคลของบริษัท ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2.7 ความขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือสิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
- 3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว
- 4) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่วางกรอบและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติ ระเบียบ และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรในบริษัทมีความตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 3.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลและสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.3 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร สนับสนุนด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงและต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ** มีหน้าที่เสนอและทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.5 **คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร** มีหน้าที่นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน กำหนดให้มีระบบและส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ และมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี)
- 3.6 **คณะทำงานด้านต่อต้านการคอร์รัปชัน** มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รวมถึงให้มีการทบทวน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติ และมาตรการอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

3.7 **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.8 **กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคน และตัวแทนทางธุรกิจ** มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อปฏิบัติ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รายงานเหตุการณ์ พฤติกรรม หรือความผิดปกติ หรือเหตุต้องสงสัยว่าเป็นทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้ ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

4. แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะ และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชน
- 2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท ประชาอาภรณ์ จำกัด(มหาชน) ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต ไม่เรียกร้อย ค่าเงินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน การให้สินบนหรือก่อให้เกิดการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และมีหน้าที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี” รวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
- 3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 4) บริษัทจะให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนองค์กรทั้งของรัฐหรือเอกชน ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือการประวัตินิติทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 6) บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ครอบคลุมไปถึงตั้งแต่กระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับ

พนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 7) บริษัทจัดให้มีระบบบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการทั้งจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีการประเมินเพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยความรอบคอบ เหมาะสม ตามมาตรฐานกำหนด
- 8) บริษัทมีระบบการบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป การบันทึกรายการต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ มีกระบวนการสอบทานที่เหมาะสม โดยระบบประมวลผลที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินมีความถูกต้อง แสดงข้อมูลครบถ้วน เพียงพอ
- 9) บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานมีความรัดกุม เหมาะสม เพียงพอ และสามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 10) ผู้ที่กระทำทุจริต เป็นการทำผิดต่อแนวทางปฏิบัติของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 11) บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 12) บริษัทกำหนดให้ประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกผ่าน Intranet Website และรายงานประจำปีของบริษัท โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทเป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ดังนี้

- 5.1 เป็นการกระทำที่ถูกลงกฎหมายหรือกฎระเบียบของรัฐและของบริษัทหรือไม่
- 5.2 สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- 5.3 เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำ หรือผู้อื่น หรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่

หากไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง ให้แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือสอบถามจากฝ่ายจัดการ หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรม ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

5. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้าง กับภาครัฐหรือภาคเอกชน หมายถึง การติดต่อกับภาครัฐ เจ้าหน้าที่ ภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้ประโยชน์ในทางธุรกิจที่ผิดต่อบัญญัติของกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ หรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ด้านการขายและการตลาด

บริษัทห้ามมิให้มีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ในการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัท การติดต่อกับลูกค้าทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- 7.1 บริษัทต้องนำนโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือกพนักงาน โดยพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก ต้องไม่กระทำความผิดทางวินัยหรือไม่ได้รับหรือต้องโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การปรับเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน บริษัทต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.2 บริษัทต้องให้ความรู้ และสร้างความตระหนัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่พนักงานใหม่ และมีกระบวนการฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฯ แก่พนักงาน
- 7.3 บริษัทชี้แจงบทลงโทษการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างชัดเจนแก่พนักงานทราบ
- 7.4 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าปฏิเสธนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และมีกระบวนการสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างชัดเจน

8. การควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายใน โดยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนและให้สอดคล้องตามสาระสำคัญของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งสื่อสารสร้างความเข้าใจ และควบคุมติดตามการดำเนินงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม พร้อมทั้งจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขต

ของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้อง เหมาะสม และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ นอกจากนี้ยังมีการสอบทาน/ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน โดยการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรตามการดำเนินงานตามขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 8.2 ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานมีการทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นประจำ หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี
- 8.3 บริษัทจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาส

9. การสื่อสาร การรายงานข้อมูล

บริษัทมีนโยบายสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และ ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และ ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า รับทราบผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร บนเว็บไซต์บริษัท ระบบ Intranet และ แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 ONE REPORT)

10. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีการจัดทำประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อลดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอก

11. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

เมื่อพนักงานบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่าพนักงานบริษัท หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรง หรือทางอ้อม การทุจริต กระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สามารถแจ้งเรื่อง โดยผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ดังนี้

11.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

การรายงานข้อมูลโดยสุจริตเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตนั้น เป็นเรื่องที่ควรกระทำโดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน เมื่อพบการทุจริตคอร์รัปชันหรือกรณีเหตุอันน่าสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยช่องทางต่างๆ ดังนี้

- การแจ้งโดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นลำดับถัดไป หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- กล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน
- การแจ้งผ่านทางอีเมลล์ หรือ ทางโทรศัพท์

ลำดับที่	ผู้รับข้อร้องเรียน	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail Address
1.	ประธานกรรมการตรวจสอบ	-	kachornv@hotmail.com
2.	ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ	-	santibangor@yahoo.com
3.	เลขานุการบริษัท	0-2685-6509	suvimol@pg.co.th
4.	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	0-2685-6533	pgaudit@pg.co.th
5.	ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ		

- การแจ้งผ่านทางไปรษณีย์ ส่งถึง ผู้รับข้อร้องเรียน

บริษัท ประชาอาภรณ์ จำกัด (มหาชน)

666 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง

เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

ผู้ร้องเรียนควรลงนาม พร้อมระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ทั้งนี้บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ

11.2 มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) กำหนดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของของผู้ร้องเรียน หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัว ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน ไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 2) การเปิดเผยข้อมูลใดๆ บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบมากที่สุด และคำนึงถึงความปลอดภัยของ ผู้ร้องเรียน เป็นสำคัญ โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นพนักงาน จะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน โดยไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสการแข่งขันทางธุรกิจ
- 3) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อร่วมกันพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนด้วยความละเอียด รอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

- 4) กรณีผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือปฏิเสธการทุจริตและการคอร์รัปชัน เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้คณะกรรมการสอบสวนกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือพบว่ามี พนักงาน หรือผู้บริหาร ปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียนด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหาย อันมีเหตุจูงใจจากการที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริต ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือข้อมูลใด หากกระทำโดยไม่สุจริตหรือจงใจใส่ร้ายบิดเบือนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นพนักงานบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอกรวมถึงพนักงานบริษัทที่มีส่วนเกี่ยวข้องจนทำให้บริษัทได้รับความเสียหายบริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

บริษัทมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการต่างๆ เพื่อค้นหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น โดยกระบวนการสอบสวนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

คณะกรรมการสอบสวน จำนวนอย่างน้อย 4 ท่าน (ในกรณีที่มากกว่า 4 ท่าน กรรมการท่านนั้นต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถูกร้องเรียนอย่างมีนัยสำคัญ) ประกอบไปด้วย

- 1) ผู้บริหารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนนั้น
- 2) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3) ผู้แทนจากส่วนตรวจสอบภายใน
- 4) ผู้แทนจากส่วนงานกฎหมาย

ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริหาร สามารถมอบหมายให้กรรมการบริหาร จำนวน 2 ท่าน ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแทนได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เมื่อมีการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน **เลขานุการบริษัท** จะตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และหากพบว่ามีมูลความจริงก็จะนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อพิจารณา
 - 1.1) กรณีไม่มีสาระสำคัญ หรือมีมูลค่าความเสียหายไม่มาก ให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและส่วนตรวจสอบภายใน โดยให้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้เลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมข้อมูล

- 1.2) กรณีมีสาระสำคัญ หรือมีมูลค่าความเสียหายมาก ให้รายงานประธานกรรมการบริหาร โดยทันที เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 2) ผลการสอบสวนการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
 - 2.1) กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด และไม่มี การลงโทษ ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลแจ้งต่อประธานกรรมการบริหาร และ เลขาธิการบริษัท เพื่อรวบรวมข้อมูล
 - 2.2) กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิด และต้องมีการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการสอบสวนปรึกษากับนิติกรตามที่เห็นสมควร ก่อนเสนอ บทลงโทษต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้ข้อสรุปใน การดำเนินการแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และเลขาธิการบริษัท เพื่อรวบรวมข้อมูล
- 3) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ
- 4) ผู้ถูกร้องเรียนที่ถูกตัดสินว่ามีความผิด สามารถหาเอกสาร/พยาน เพิ่มเติมในการอุทธรณ์ เพื่อพิสูจน์ ตนเอง ภายใน 15 วัน หลังจากรับทราบผลการดำเนินการ

12. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัท ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐาน เกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการ ควบคุมที่มีประสิทธิภาพโดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบ คอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบ และต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการ เปลี่ยนแปลง
- 3) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะ เป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

13. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุง ข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็น ประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หากมีเหตุสงสัยว่ากิจกรรมหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือละเมิดกฎหมาย ข้อกำหนดใดๆ ให้รายงานต่อประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่องการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

14. บทลงโทษ

เพื่อแสดงถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษ รวมถึงมาตรการแก้ไขการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันที่

การลงโทษ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด และถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากผู้ใดละเมิดนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

มาตรการแก้ไข

การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายใน การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน โดยมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติเพื่อปรับปรุง เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนด พร้อมการสอบทานวัดผลมาตรการแก้ไขดังกล่าวด้วย

15. อื่นๆ

การไม่รู้ถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้