



**นโยบายต่อต้านการติดสินบน
และการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy)**

บริษัท ซินเทค อินโนเวชัน จำกัด

นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy

บริษัท ซินเทค อินโนเวชัน จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือ สัมเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัท ตลอดจนการติดสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงและ/ หรือทางอ้อม บริษัท ฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นมา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการมาตรการป้องกันและต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้สอดคล้องตามแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)

เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ บริษัท ฯ จึงจัดทำ "นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน" ขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงวางระบบป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ฯ ตลอดจนให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ซึ่งนโยบายฉบับนี้จะมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อกำหนดตามกฎหมายและแบบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ฯ ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้ หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สินของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคร และผลประโยชน์อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ฯ เว้นแต่เป็นการกระทำที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมท้องถิ่น และจารีตทางการค้า

ทั้งนี้ บริษัท ฯ พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ผลิตสินค้า ตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท ฯ และบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท

นอกจากนี้ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

2. คำนิยาม

บริษัท ฯ หมายถึง ซินเทค อินโนเวชั่น จำกัด

บุคลากรของซินเทค ฯ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของซินเทค อินโนเวชั่น จำกัด

1. คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชน ประพฤติที่ ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

2. สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

4. การให้ของขวัญ หมายถึง การให้ของขวัญของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใดตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

5. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

6. การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น

การโฆษณา สนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

8. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการ กระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

9. เงินทอน (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

10. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

11. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมี ตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐใน การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

12. เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือ ชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

13. เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

14. คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/ หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติ บุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

15. ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่ หรือในสถานประกอบการกิจการของนายจ้าง

16. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการ ตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้

ผู้มีส่วนได้เสียยัง หมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของ บริษัทด้วย

17. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำการใดสิ่งหนึ่ง ในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดต่างประเทศ

18. บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกันไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบการธุรกิจ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ประธานกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริษัท

- (1) อนุมัติและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) กำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท ฯ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของบริษัท ซินเทค ฯ ให้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัท ฯ
- (4) ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสเป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล
- (5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของบริษัท ฯ

2) กรรมการผู้จัดการ

- (1) กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการให้สินบน

(2) นำนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปดำเนินการและปฏิบัติ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

(3) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นล่วงหน้า โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการที่ต้องมีการติดตามดูแลเป็นระยะ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) จัดให้มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการและพนักงานทุกระดับ เรื่องรูปแบบการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม ผลักดันให้มีการสื่อความเรื่องดังกล่าว

(5) พิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

(6) ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท ฯ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

(7) พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และนำเสนอการปรับปรุงนโยบายนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท ฯ

3) คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารที่ไม่ปฏิบัติตาม

(2) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละฝ่ายเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง

(3) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา

(4) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตาม สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

(6) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บริษัท ฯ กำหนด

4) ฝ่ายบุคคล

(1) สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารการต่อต้านการติดสินบน การทุจริต

(2) ตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน

(3) จัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

(1) ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงมาตรการ ระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) มีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใด ๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิด ฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

(3) สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

(4) คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการไม่กระทำการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายนี้

4. หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 บุคลากรของบริษัทซินเทค ฯ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 การดำเนินการใด ๆ ภายใต้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน จรรยาบรรณบริษัท ฯ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ

อื่นใดที่ทางบริษัท ฯ อาจกำหนดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ บริษัท ฯ ได้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

4.3 บริษัท ฯ มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต คอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานใหม่ การสัมภาษณ์งาน การปฐมนิเทศ การอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งและขึ้นเงินเดือนพนักงาน

4.4 บริษัท ฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4.5 บริษัท ฯ กำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารมากกว่า 1 ช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสนั้นด้วยความสะดวกสบาย ทั้งนี้ จะต้องมีการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกละเมิด หรือ ถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม

4.6 บุคลากรของบริษัทชินเทค ฯ ทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.7 บริษัท ฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทชินเทค ฯ ที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ โดยจะไม่ลงโทษ ไม่ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท ฯ ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยบริษัท ฯ จะใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

4.8 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีส่วนร่วมในการติดสินบน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดข้อปฏิบัติของบริษัท ฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากกระทำความผิดกฎหมาย

4.9 บริษัท ฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า และบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กับบริษัท ฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ฯ ให้รับทราบถึงนโยบาย และร่วมมือในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้

4.10 บริษัท ฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทยและในทุกประเทศที่ประกอบธุรกิจ ซึ่งรวมถึง กฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา (Foreign Corrupt Practices Act; FCPA) กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (The UK's Bribery Act) รวมทั้งกฎหมายต่อต้านการทุจริตและกฎหมายต่อต้านการติดสินบนอื่น ๆ ที่บังคับใช้

4.11 บริษัท ฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับ ใช้นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ไม่มีข้อยกเว้น)

5. มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัท ฯ มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะก่อให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท ฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้

การให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท

และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรจัดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หอพักสิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน

8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

การรับของขวัญ

บริษัทประกาศนโยบายดริบของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายดริบของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. ก่อนการรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า สิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได

2. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทชินเทค ๔ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด

3. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายดริบของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ

3.2 เมื่อรับสิ่งของแล้ว ให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลทันที

3.3 แผนกทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการลงบันทึกการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และรับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว เพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

4. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขำรวยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก และของขำรวยที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ จากนั้น ให้นำสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

5. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด นโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

การเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทฯ ชินเทค ฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

3. ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

6. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

7. เลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า สิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

1. การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท ฯ เท่านั้น และอยู่ภายใต้การดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัท ฯ กำหนด
2. การบริจาคต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย มีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
5. ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุชื่อองค์กรที่รับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
 - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริงของโครงการที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รวบรวมเอกสารการบริจาคแต่ละงวด นำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
6. เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สินและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป
7. เอกสารประกอบการบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการกรมสรรพากร ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาค
 - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้าง ของสถานที่ที่ขอรับบริจาค
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ฯ ได้ตามประมวลรัษฎากร

8. การสอบทานการบริจาค

- ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- ให้คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล ตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

9. บทลงโทษหากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาค หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ ส่อไปทางทุจริต ทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท ฯ

การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
3. ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท ฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ
5. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามติดสินบนในการดำเนินธุรกิจ ทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท ฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

7. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต

การสนับสนุนพรรคการเมือง (Political Contributions)

1. บริษัท ฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

2. ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัท ฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัท ฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท ฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใดๆ

3. บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัท ฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของ บริษัท ฯ ในการนั้น

4. บริษัท ฯ มีแนวทางการปฏิบัติไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตรา บริษัท ฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง คนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัท ฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน

การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการทำความผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

1) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

แจ้งผ่านคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ

เบอร์โทรศัพท์: 084-662-0011

E-mail: syntechinnovation@gmail.com

2) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง

รายงานโดยเร่งด่วนมาที่กรรมการผู้จัดการ

E-mail: info@syntechinnovation.com

3) แจ้งผ่านทางไปรษณีย์

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท บริษัท ซินเทค อินโนเวชั่น จำกัด

388/5 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์

เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230

หมายเหตุ กรณีผู้แจ้งเบาะแสแสดงตัวตนและให้ข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ หากเรื่องที่แจ้งถึงบริษัท ฯ หรือกรรมการผู้จัดการ และบริษัท ฯ ไม่มีการติดต่อกลับ เกิน 30 วัน สามารถแจ้งเบาะแสเพิ่มได้อีก 1 ช่องทาง คือ

4) แจ้งเบาะแสผ่านสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
(สำนักงาน ป.ป.ช.)

ยื่นเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/formcomplaint>

การแจ้งเบาะแสการทุจริต ที่ URL : <https://wbs.nacc.go.th/>

สายด่วน ป.ป.ช. 1205

โทรศัพท์: 02-528-4800

7. กระบวนการพิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนที่ได้รับการแจ้ง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต คณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะนำเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท พิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียนหรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น โดยมีขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส หรือ คำร้องเรียนที่ได้รับการแจ้ง ดังต่อไปนี้

1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้กลั่นกรอง และพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยแต่ละท่านมีบทบาทในการพิจารณาข้อร้องเรียนดังนี้

(1) ประธานกรรมการบริษัท

- สั่งการ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการข้อร้องเรียน
- พิจารณาเรื่องร้องเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแส
- พิจารณาทลวงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

(2) คณะกรรมการบริษัท

- ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด
- พิจารณาทลวงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม
- มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด

หมายเหตุ หากผู้บริหารเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัท ฯ จะให้ ฝ่ายบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้สอบสวนข้อเท็จจริง

2) คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งกลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน

- 3) คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการระดับสูงของฝ่ายที่ถูกร้องเรียนในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อมูล ให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการแจ้งเบาะแสสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัท ฯ และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้
- 4) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการบริษัท คอยรายงานความคืบหน้า การตรวจสอบ พิจารณาและการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ และคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน แจ้งผลความคืบหน้าการพิจารณา เรื่อง ร้องเรียนให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบเป็นระยะด้วย
- 5) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการติดสินบนหรือทุจริต คอร์รัปชันจริง ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐาน เพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 6) เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ซึ่งถือว่าการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้าน การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้ พิจารณาบทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม และรายงานเรื่องให้กับคณะกรรมการต่อต้าน การติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ รับทราบ
- 7) คณะกรรมการบริษัท บันทึกผลการสอบสวนภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่ง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรรมการผู้จัดการจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่า สิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ ในชั้นศาล
- 8) คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ตัวแทนภายในคณะทำงาน ติดต่อกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายใน 15 วันหลังจากวันที่กระบวนการ พิจารณาเบาะแสหรือคำร้องเรียนเสร็จสิ้น

8. การลงโทษ

1. เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูล ข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ ได้ กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ

ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท ฯ ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการจ้างเบาะแส จะเป็นผู้พิจารณาทลงโทษร่วมกันตามความเหมาะสม การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

2. บริษัท ฯ มีบทลงโทษพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมไปถึงคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายหรือรับสินบนในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท ฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
3. คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของบริษัท ฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัท ฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

9. มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารของฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบายระบบควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลของการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ฯ และดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับอนุมัติ และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นรายกรณี ๆ

10. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท ฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องรู้หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ เปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการทุจริตใด ๆ แก่บุคคลภายในบริษัท ฯ หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้ บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

11. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ โดยบริษัท ฯ กำหนดให้แนวปฏิบัติและนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (มกราคมของทุกปี) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับปรุงนโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฯ กรรมการผู้จัดการ และประธานกรรมการ และมีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท ฯ

12. บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	13 มกราคม 2025	- ออกใช้ใหม่และได้รับการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการ

13. วันที่บังคับใช้

นโยบาย ฯ ฉบับนี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2568



นายชนม์เจริญ ทิพย์สุวรรณ

(นายชนม์เจริญ ทิพย์สุวรรณ)

ประธานกรรมการ

บริษัท ซินเทค อินโนเวชัน จำกัด