



นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ณ วันที่ 25 มีนาคม 2567

สารจากประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

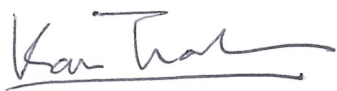
เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ ต่อด้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้/รับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้ ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของประมวลจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจ

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด



(นายกานต์ ตระกูลฮุน)

ประธานกรรมการบริษัท



(นายสมชัย เลิศสุทธิวงศ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน

1. บทนำ

- 1.1 บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ต่อด้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่าการให้หรือรับสินบน และการคอร์รัปชันนั้น เป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 บริษัทฯ ได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” โดยจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม สื่อมวลชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด
- 1.3 นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของประมวลจริยธรรมธุรกิจและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทฯ ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- (2) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมาย ต่อด้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- (3) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย ฉบับนี้
- (4) สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทฯ

- 3.2 บริษัทฯ คาดหวังให้บริษัทร่วมปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ในการดำเนินธุรกิจทุกประการ เช่นเดียวกับบริษัทย่อย
- 3.3 บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“การให้หรือรับสินบน” หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี อันเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือที่บุคคลใดๆ มีต่อบริษัทฯ

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

การให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน อาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น

- (1) การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions)
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and Sponsorships)
- (3) ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
- (4) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts and Hospitality)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- 5.2 คณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
- 5.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- 5.4 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ รวมถึงจะสื่อสารทำความเข้าใจให้บุคคลในครอบครัวของตน (เช่น บิดามารดา คู่สมรส ผู้ที่อยู่ด้วยกันฉันสามี

ภรรยา บุตรรวมถึงบุตรบุญธรรม)ได้รับทราบเจตนารมณ์ แนวคิด และหลักสำคัญของนโยบายฉบับนี้ด้วยเช่นกัน กรณีมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจ และหากพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการให้ข้อมูล การกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลของบริษัทฯ โดยทันที

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายบังคับใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทยและในต่างประเทศที่มีตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ประกอบธุรกิจอยู่
- 6.1.2 บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- 6.1.3 พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน ตลอดจนบุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

6.2 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 6.2.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
- 6.2.2 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 6.2.3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- 6.2.4 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง
- 6.3 **การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน**
- 6.3.1 บริษัท บริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 6.3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท วิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้ในรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น
- 6.3.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- 6.3.4 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 6.4 **ค่าอำนวยความสะดวก**
- 6.4.1 ค่าอำนวยความสะดวก คือ สินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 6.4.2 บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งให้คณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

- 6.5 **ของขวัญ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ**
- 6.5.1 บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ
- 6.5.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญ ให้/รับค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และให้/รับการบริการต้อนรับแก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2) ไม่เป็นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย
 - (3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
 - (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่
 - (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คู่ค้า อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับแก่คู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้นๆ
 - (7) เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 6.5.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญไม่ว่าในช่วงเทศกาลหรือเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยให้ปฏิบัติตามประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินของผู้บริหาร พนักงาน จากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 6.6 **บริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ**
- 6.6.1 บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- 6.6.2 **ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ**
ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน
- 6.6.3 **ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา**
บริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความ

รอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมารับทราบ นโยบายฉบับนี้ และบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

6.7 การว่าจ้างพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐ

- 6.7.1 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายว่าจ้างบุคคลที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง ตำรวจ ทหาร ข้าราชการพลเรือน พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ มาเป็นผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ส่งผลต่อความเป็นกลาง หรือผลักดันนโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่ภาคเอกชน
- 6.7.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของกรรมการบริษัทที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท (แบบ 56/1 ONE REPORT)

7. การประเมินความเสี่ยง

- 7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ มีความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 7.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. การควบคุม

- 8.1 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายฉบับนี้
- 8.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 8.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย ประมวลจริยธรรมธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การสอบทานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง และสายด่วนจริยธรรมของบริษัทฯ

9. **การจัดเก็บรักษาข้อมูล**

- 9.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. **ทรัพยากรบุคคล**

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

11. **การอบรมและการสื่อสาร**

11.1 พนักงาน

พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้หรือรับสินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้หรือรับสินบนหรือคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.ais.co.th และ Intranet บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

- 11.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา
บริษัท จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
ให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่
เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม
- ทั้งนี้ บริษัท สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และ
ผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท
12. **กรณีมีข้อสงสัย**
หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้หรือรับ
สินบนหรือการคอร์รัปชันหรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือคณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจ โดยทันที
13. **การรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน**
หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนาม
บริษัท ได้เข้าไปมีส่วนรวมในการให้หรือรับสินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตาม 'นโยบายการให้ข้อมูลการ
กระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลของบริษัท' โดยทันที
เมื่อบริษัท ได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง
14. **การปกป้องดูแลพนักงาน**
- 14.1 บริษัท ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ
หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้
บริษัท สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัท เชื่อว่านโยบาย
ต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการให้หรือรับสินบนและ
การคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัท ไม่ยินยอม
ให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบาย
ฉบับนี้
- 14.2 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อคณะกรรมการ
จริยธรรมธุรกิจโดยตรง หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายัง
ไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตาม 'นโยบายการให้ข้อมูลการกระทำ
ผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล' ของบริษัท

15. **การฝ่าฝืนนโยบาย**

15.1 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

15.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

16. **นโยบายที่เกี่ยวข้อง**

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (2) ประมวลจริยธรรมธุรกิจ
- (3) นโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล
- (4) ข้อบังคับพนักงาน

17. **การกำกับติดตามและสอบทาน**

17.1 คณะกรรมการจริยธรรมธุรกิจต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงสอบทานและคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

17.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงได้รับทราบต่อไป