



ANTI - CORRUPTION PRACTICES

แนวปฏิบัติต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
คำนิยาม	2
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	5
การทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
การให้ – รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	6
การช่วยเหลือทางการเงิน	12
การบริจาคเพื่อการกุศล	13
การให้เงินสนับสนุน	14
แนวทางการปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	15
แนวทางการปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	15
การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก	16
กรณีบุคคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ	16
กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล	17
มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน	17
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	19
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	22
เอกสารอ้างอิง	23

สารจากประธานกรรมการบริษัท

เรื่อง แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Practice)

บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และยึดมั่นจรรยาบรรณของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงมีเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ปลุกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน และสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

บริษัทได้ทำการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันผ่านทุกช่องทางของบริษัท ทั้งทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลล์ คู่มือพนักงาน และอื่น ๆ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทที่อยู่ในความควบคุมได้รับทราบนโยบายอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ นอกจากการปฏิบัติตนโดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันแล้ว ขอให้ทุกท่านช่วยกันสอดส่องดูแล และแจ้งเบาะแสทันทีตามช่องทางการแจ้งเบาะแส หากพบผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้เปิดรับข้อมูลจากทุกท่านอย่างเสมอภาค รักษาความลับและให้เป็นเป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีระยะเวลาการสอบสวน และมีบทลงโทษอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่ BOD-5-002-2559 ฉบับลงวันที่ 21 ธันวาคม 2559 และให้ยึดถือแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Practice) ฉบับนี้ใช้บังคับ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ขอให้ทุกท่านทำความเข้าใจแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ และให้ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันบริษัทให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างแท้จริง



(นายพิศิษฐ์ เสรีวิวัฒนา)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม

“บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงพนักงานบริษัทย่อย หรือ บริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

“บริษัทคู่ค้า” หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานเอกชน” หมายถึง หน่วยงาน องค์กรที่ไม่สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

“ทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ การใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่ผิด การยกยอก ฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชี หรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารอย่างไม่ถูกต้อง รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานหรือพนักงานของภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อตนเอง องค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น (in-kind) และ/หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทและประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Donation) หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

“เงินสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

“การให้และการรับการสนับสนุน” หมายถึง การให้และการรับความช่วยเหลือเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุน กิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น

"ค่าของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ" หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

"การขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

"การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก" หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

"การจ้างพนักงานรัฐ" หมายถึง การที่พนักงานรัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในหน้าที่ต่าง ๆ และได้รับค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอาจจ้างให้เป็นพนักงานประจำ หรือเป็นพนักงานสัญญาจ้างพิเศษอันมีลักษณะเป็นชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน ซึ่งอาจก่อให้เกิดมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"พนักงานรัฐ" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐ พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมทุนของบริษัท โดยไม่ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือ เครือญาติของพนักงานรัฐ

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

หลักการสำคัญ

บริษัทห้ามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

ขอบเขตนโยบาย

นำมาใช้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท นโยบายนี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ การขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นๆ แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย และต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท เรียก หรือ รับผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง หรือนำมาสู่ความเสียหายแก่บริษัท
2. ห้ามบุคลากรของบริษัท เสนอ ให้ผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงค่าอำนวยความสะดวก แก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำผิดกฎหมาย
3. นอกจากการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแล้ว ขอให้บุคลากรของบริษัทยึดถือการปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
4. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
5. ในกรณีที่มีการกระทำการทุจริต หรือ คอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัท ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือ กฎหมายอย่างเคร่งครัด

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบและให้ความเห็นการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม ทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการสอบสวน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบบริหารความเสี่ยงรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติ
5. คณะสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล มีหน้าที่ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
6. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงาน กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุก ๆ 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ คณะกรรมการบริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลเสียจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมหลักที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ในเรื่องการไม่รับ หรือให้สินบนเจ้าหน้าที่ภาครัฐ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่ากรณีใดๆ อันจะส่งผลให้บริษัทได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การให้ - รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบาย

1. ไม่ให้ - รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือ ดิดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ การเลี้ยงรับรองตามประเพณีเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทและหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่ให้ - รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินงานตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือ บุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. ผู้บริหารและพนักงานต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายอาชีพที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกคำ คู่คำ และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญ กับคู่คำ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น ควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทrophyสินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543)
- 1.4 หากของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุด ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจนโดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
- 1.5 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการอนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ
- 1.6 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1 ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
- 2.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ
- 2.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อ เจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

3. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นสิ่งต้องห้ามสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

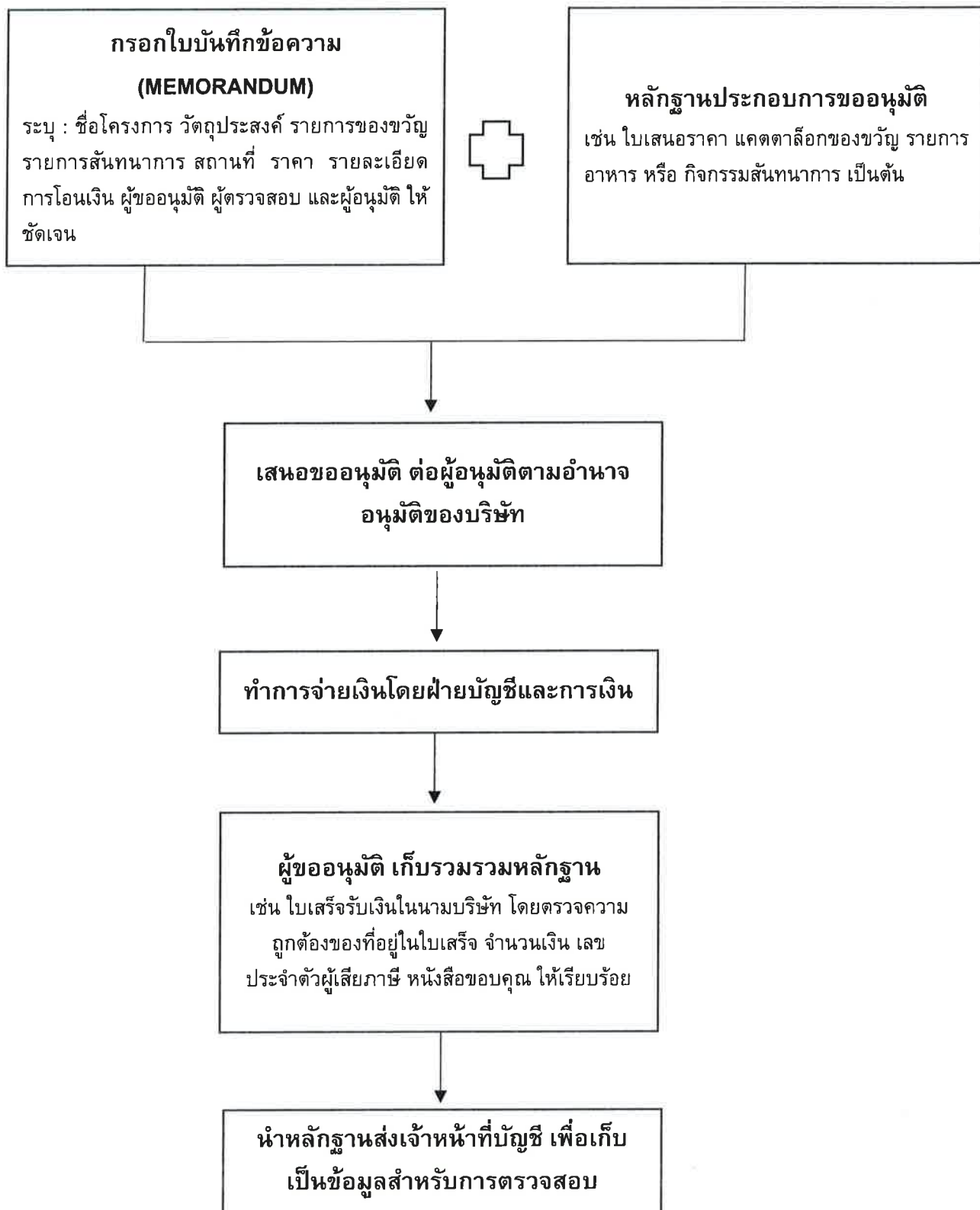
1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทrophyสินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2. การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

4. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามมิให้จ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง อันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

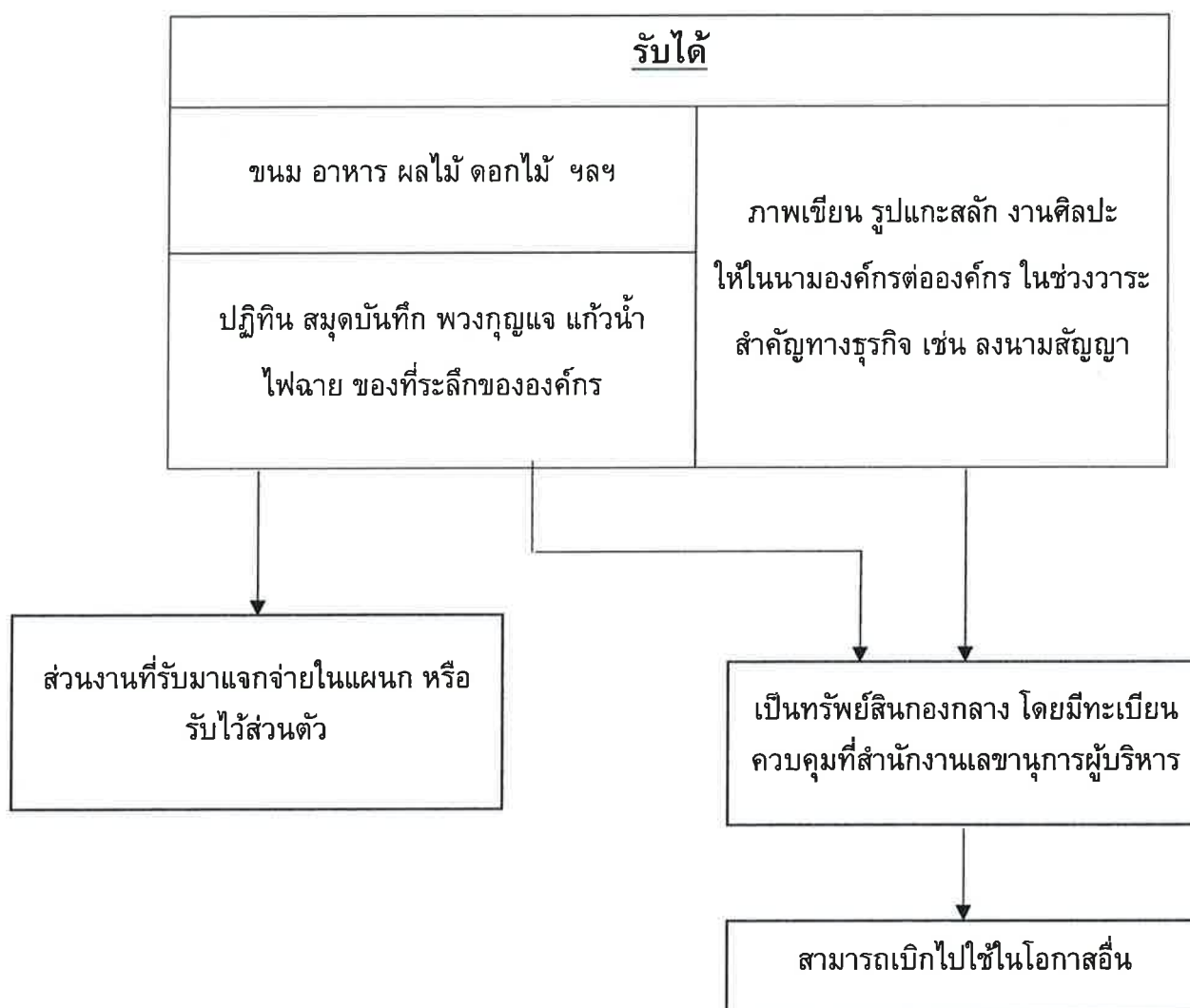
แผนภาพ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การสับส่น การบริจาคเพื่อการกุศล



5. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 5.1 บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี จากลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกัน ในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
- 5.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละสาขากำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติดังนี้
 - 5.2.1 ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือ เทียบเท่าเงินสด
 - 5.2.2 การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่ผิดกฎหมาย
 - 5.2.3 กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือ แบ่งปันปันส่วนให้หน่วยงานอื่น ๆ
 - 5.2.4 กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - 5.2.5 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ แผนกเลขานุการผู้บริหาร เพื่อควบคุมการเบิก - จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
 - 5.2.6 กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องมีบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ ของขวัญ ที่จะนำไปใช้ให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสาขางาน

แผนภาพ 2 การรับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก



การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคมที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามี กิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิด ประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และ วิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องไม่เบียดเบียนเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของ บริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ ภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการ ตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าวควรปฏิบัติตามนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติ มีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการ ช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ บริจาคเพื่อการ กุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใน นามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใด

การให้เงินสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องมีการขอเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัท โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ชักจูงให้ผู้รับประพฤติดูแลโดยมีขอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติตามดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือให้สินบน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดหา พัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บทลงโทษ

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น การกระทำใดๆที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้หรือมีโทษตามกฎหมาย

พนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายนี้อย่างกระจ่าง นอกจากนี้จะต้องรายงานสิ่งที่ต้องสงสัยหรือการรับทราบการกระทำผิดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แต่ถ้ามีเหตุผลที่ควรเชื่อได้ว่า ผู้บังคับบัญชาอาจมีส่วนรู้เห็นการทุจริต ให้แจ้งเบาะแสโดยตรงต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน การติดประกาศในบอร์ด ฯลฯ
3. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

กรณีบุคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้มอบหมายให้แผนกทรัพยากรมนุษย์หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับแผนกทรัพยากรมนุษย์หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังนี้

ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

1. เพื่อการนำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ หน่วยงานควบคุมคุณภาพ ได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกสายงานในบริษัท ได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อใบอนุญาตต่าง ๆ การจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกแผนก และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการ ตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรเสนอ หรือ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณบริษัท

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. คณะกรรมการสอบสวน รวบรวมเรื่องแจ้ง เบาะแส และหลักฐานต่าง ๆ สืบสวนข้อเท็จจริงและสรุปรายงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเป็นรายไตรมาส
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสืบสวน จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทคำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
6. รวบรวมจำนวนรายการร้องเรียนและรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริตให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

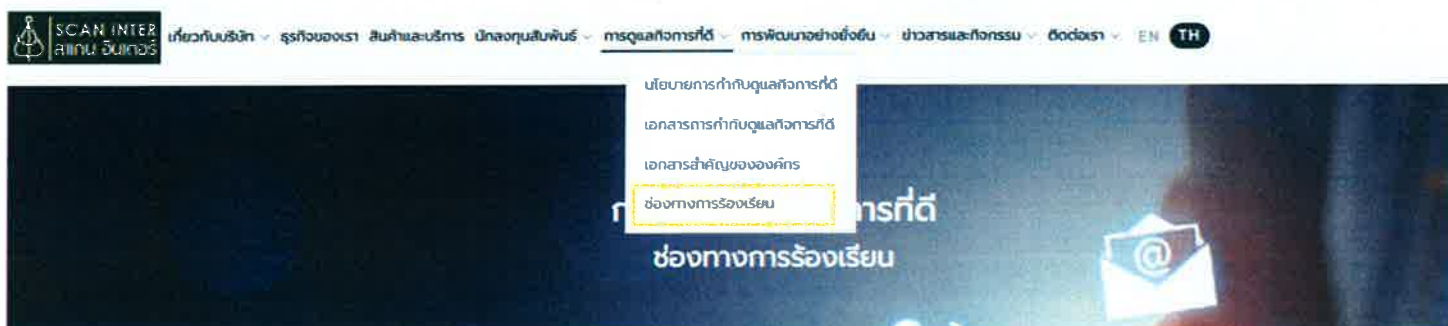
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ
 บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 355 ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพลู
 อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
2. ทางอีเมล : anticorruption@scan-inter.com
3. ทางโทรศัพท์ : 02-503-4116-21 หรือ 02-921-9937-9
4. ทางเว็บไซต์ : www.scan-inter.com

วิธีการแจ้งเบาะแสดผ่านช่องทางเว็บไซต์

1. ไปที่ “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” → “ช่องทางการร้องเรียน”



2. ใส่รายละเอียดเพื่อแจ้งเบาะแสการทุจริต

**SCAN INTER**
สแกน อินเตอร์

[เกี่ยวกับบริษัท](#) [ธุรกิจของเรา](#) [สินค้าและบริการ](#) [นักลงทุนสัมพันธ์](#) [การดูแลกิจการที่ดี](#) [การพัฒนาอย่างยั่งยืน](#) [ข่าวสารและกิจกรรม](#) [ติดต่อเรา](#) [EN](#) [TH](#)

ชื่อ *

นามสกุล *

อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์ *

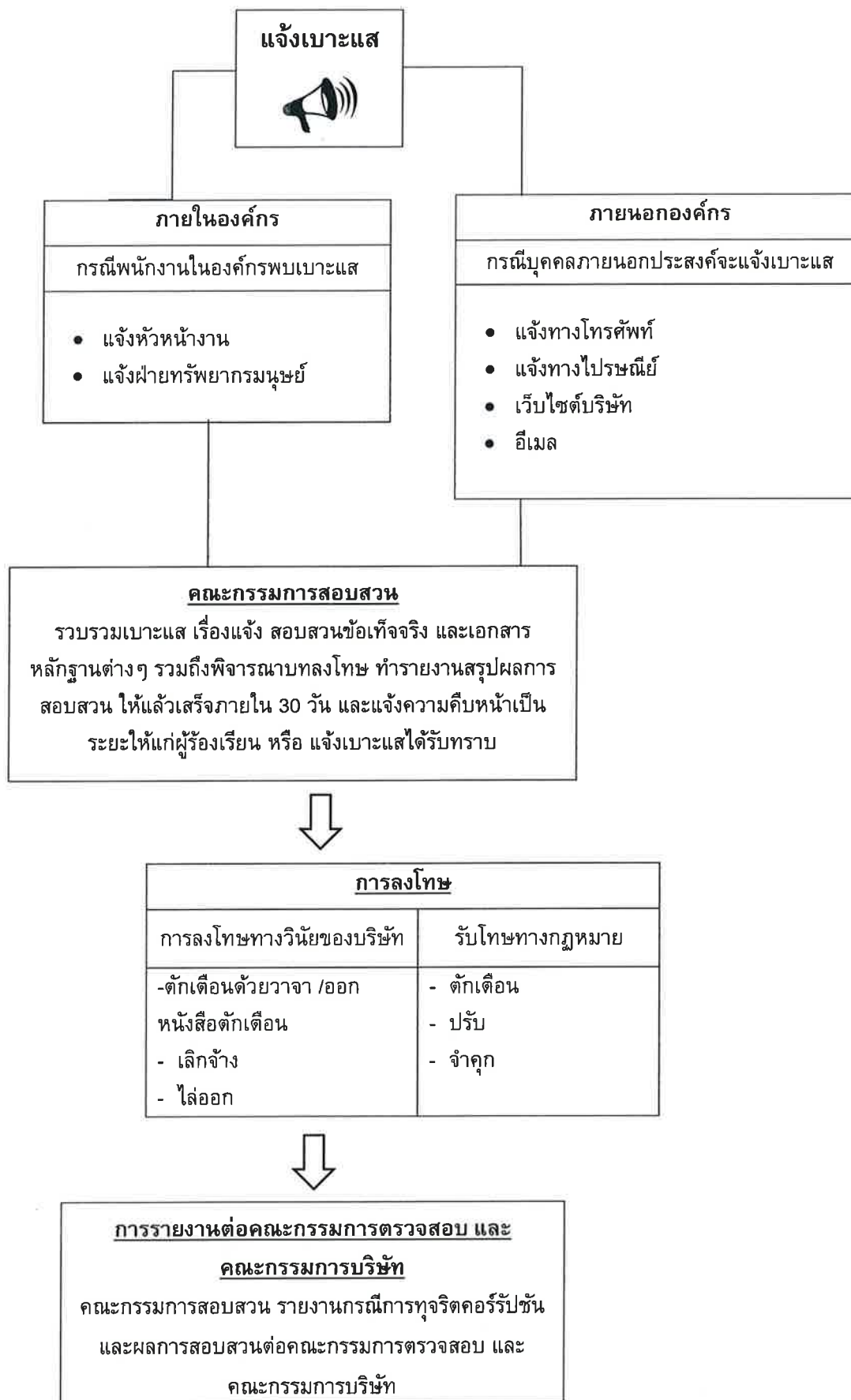
รายงานปัญหา *

รายละเอียด

แนบเอกสารของคุณ

Please drop your files or [Click Here](#) to browse the files (DOC,DOCX,PDF, MAX 2 MB)

ส่งข้อมูล



มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน คณะกรรมการสอบสวนจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องราวร้องเรียนมายังคณะกรรมการสอบสวนโดยตรง ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

เอกสารอ้างอิง

1. จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
2. ตารางอำนาจอนุมัติ บริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ