นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ อย่างระมัดระวังในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งให้ความสำคัญต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนด “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท อย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน)
บริษัทในเครือ	หมายถึง	บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมของ บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากบริษัท
การทุจริต (Fraud)	หมายถึง	กิจกรรมใดๆที่อาศัยการหลอกลวงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ การทุจริตจะถือเป็นอาชญากรรมเมื่อมีการบิดเบือนหรือปกปิดข้องเท็จจริงโดยเจตนา เพื่อให้ผู้อื่นเสียเปรียบ ซึ่งการทุจริตสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ การคอร์รัปชัน (Corruption) การยักยอกทรัพย์สิน (Misappropriation) การตกแต่งงบการเงิน (Financial Statement Fraud)
การคอร์รัปชั่น (Corruption)	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมถึงการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
พันธมิตรทางธุรกิจ	หมายถึง	กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน คู่ค้า ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ

การให้สินบน (Bribery)	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น เงินสด ของขวัญหรือสิ่งของที่มีมูลค่า เป็นต้น เพื่อโน้มน้าวหรือแลกเปลี่ยนกับการตัดสินใจหรือพฤติกรรมที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนโดยมิชอบ
การให้หรือรับของขวัญ (Gifts)	หมายถึง	สิ่งของใด ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไปเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น เงินสด บัตรกำนัล การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง เป็นต้น
การบริจาค (Donation)	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาคดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชนและการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่นๆเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคมและไม่หวังผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
การสนับสนุน (Sponsorships)	หมายถึง	การให้เงิน หรือทรัพย์สิน แก่บุคคล องค์กร หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อมุ่งประโยชน์ทางการตลาด หรือกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือหวังผลตอบแทน หรือมุ่งสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	หมายถึง	การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง โดยหวังว่าจะเป็นการเอื้อประโยชน์ สิทธิพิเศษ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การกระทำใดๆที่จะทำให้ตนมีส่วนได้ส่วนเสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานกลุ่มบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ

		มอบหมายส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลให้ประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมได้รับผลกระทบ
การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	หมายถึง	การที่มีบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน
เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พนักงานรัฐ (Government Officials)	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
การเลี้ยงรับรอง/ การบริการต้อนรับ (Entertainment & Hospitality)	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรองที่พึงจ่ายเพื่อเป็นการรับรองต้อนรับแก่บุคคล และคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยไม่หวังผลตอบแทน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ
การยักยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation)	หมายถึง	การที่บุคคลภายในองค์กรใช้ทรัพย์สินขององค์กรโดยมิชอบ หรือเบียดบังทรัพย์สินขององค์กรมาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายเท็จ การขโมยเงินสด หรือสินทรัพย์ การปลอมแปลงเอกสาร เป็นต้น
การตกแต่งงบการเงิน (Financial Statement Fraud)	หมายถึง	การที่องค์กรมีเจตนาในการบิดเบือน หรือละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญรายงานทางการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงหรือหลอกลวงผู้ใช้งบการเงินให้เข้าใจผิดเกี่ยวกันสถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือความมั่นคงขององค์กร เช่น การบันทึกรายได้ที่ยังไม่เกิดขึ้นจริง หรือเร่งรับรู้รายได้ก่อนถึงกำหนด การรายงานค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง หรือการเพิ่มมูลค่าของสินทรัพย์โดยไม่มีหลักฐานสนับสนุนที่เหมาะสม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกร้อง (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving Accepting Bribes) หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน

- **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่าง ๆ รวมถึงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรในการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

- **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน รายงานทางการเงินและบัญชี การตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำปรึกษา และติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

- **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน การกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีระบบงานและมาตรการต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- **คณะทำงานบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงและพิจารณาผลประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับคอร์รัปชัน รวมถึงแผนการบริหารความเสี่ยงคอร์รัปชันและกำหนดระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้แน่ใจว่ามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบาย

- **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก ซึ่งมีความเป็นอิสระ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการที่กำหนด

- **เลขานุการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสาร นโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกันมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- **แผนกบุคคลและธุรการ** มีหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสาร รวมถึงจัดปฐมนิเทศ และการจัดอบรมให้ความรู้ให้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง

- **พนักงานบริษัท** มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการคอร์รัปชัน ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อการทุจริตคอร์รัปชัน หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในกาตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- บริษัทจัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังต่อไปนี้

    1. บริษัทมีขั้นตอน และระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม โดยกำหนดวงเงินตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์ และผู้รับต้องมีเอกสาร หลักฐานประกอบอย่างถูกต้องและชัดเจน

    2. บริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงานในการขายและการตลาด การบริหารงานโครงการ โดยมีการควบคุมและลดความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งมีการตรวจสอบและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

    3. บริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานจัดซื้อ เช่น การจัดทำสัญญา การคัดเลือกคู่ค้าที่เหมาะสม มีการประเมินความเสี่ยงศักยภาพของคู่ค้า เพื่อให้บริษัท ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยมีความสอดคล้องกับระเบียบจัดซื้อของบริษัท

    4. บริษัทมีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการลงโทษพนักงาน รวมถึงการคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

    5. บริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันให้กับพนักงาน เพื่อให้กิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

    6. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานยึดถือนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างจริงจัง เป็นส่วนหนึ่งของวินัย ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน หากผู้ใดละเลย ละเว้น และมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทมีการตรวจสอบรายการที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้แน่ใจว่ามาตรการต่าง ๆ มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านี้

- บริษัทจัดให้มีการจัดเก็บเอกสารและบันทึกต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีกระบวนการควมคุมและตรวจสอบรายการทางบัญชีเพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของรายการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าทุกรายการได้รับการบันทึกอย่างครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ป้องกันไม่ให้มีรายการที่ไม่สามารถอธิบายได้หรือเป็นเท็จ

แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติเรื่องการให้/การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)

การให้/การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและมารยาททางสังคม บริษัทตระหนักดีว่าความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง บริษัทจึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและโปร่งใส ตามประกาศคณะกรรมการบริษัท ฉบับที่ 1/2569 เรื่องแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการให้/การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality) โดยสรุป ดังนี้

<u>การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด</u>

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ให้ของขวัญ ผลประโยชน์ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ รวมถึงไม่มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนอันเป็นการให้สินบนหรือเป็นการตอบแทนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ
2. ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
3. การให้ของขวัญ ผลประโยชน์ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับในโอกาสเทศกาลตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า สามารถดำเนินการได้ โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และต้องจัดทำเอกสาร แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และต้องได้รับการอนุมัติตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
4. ต้องกระทำในนามของบริษัทและมีตราสัญลักษณ์ของบริษัทเท่านั้นและต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
5. ต้องจัดทำเอกสารแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง เพื่อขออนุมัติตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติ ดังนี้
   5.1 ผู้ร้องขอจัดทำแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติ
   5.2 ผู้ร้องขอนำหลักฐาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย ส่งให้ทางบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน
   5.3 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิด

การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่รับหรือเรียกรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการบริการต้อนรับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกกรณี หากอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ นำไปสู่ความลำเอียง ความลำบากใจ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ห้ามมอบหมายให้บุคคลอื่นรับสินบนแทนตนเองโดยเด็ดขาด
2. การรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการบริการต้อนรับในโอกาสหรือเทศกาลที่เป็นขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า ตลอดจนกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลหรือองค์กร สามารถดำเนินการได้ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง กรณีที่ไม่อาจปฏิเสธการรับได้ หรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กรนั้นๆต้องปฏิบัติดังนี้

   2.1 จัดทำ “แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด” เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติ ภายในระยะเวลา 7 วัน ให้พิจารณาจัดสรรอย่างเป็นธรรมในสายงาน หรือนำส่งของขวัญฯเข้าส่วนกลางของบริษัท ที่ฝ่ายเลขานุการบริษัทเพื่อดำเนินการรวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม

   2.2 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุภายใน 1 เดือน เช่น ของสด ผลไม้สด เป็นต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาและแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตามความเหมาะสม

   2.3 กรณีเป็นปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึกหรือสิ่งของอื่นๆที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทผู้ให้ โดยบริษัทอนุโลมให้พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวโดยเป็นของที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

1. ให้กระทำการในนามบริษัท ตามที่ได้รับอำนาจหน้าที่หรือเป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป มารยาททางสังคมหรือแนวปฏิบัติของธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมาเพื่อปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท ซึ่งไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด
2. การจัดเลี้ยงรับรองและการต้อนรับต้องเป็นสถานที่ที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม
3. ห้ามพนักงานของบริษัทจัดเลี้ยงรับรอง หรือ เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรือ อยู่ระหว่างการจัดประกวดราคาหรือประมูลงาน
4. สามารถเลี้ยงรับรองได้ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อโอกาส หากเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติ ดังนี้

   4.1 ผู้ร้องขอจัดทำแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางระเบียบอำนาจอนุมัติ

   4.2 ผู้ร้องขอนำหลักฐาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย ส่งให้ทางบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

4.3 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิด

แนวปฏิบัติการบริจาค หรือ การให้ความสนับสนุน (Donations or Sponsorship)

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้นเงินสนับสนุน (Sponsorship) ที่บริษัทเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ชื่อทางการค้า เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท และไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเป็นสิ่งบังหน้าอันก่อให้เกิดความได้เปรียบผู้อื่น ในขณะที่หากเป็นการบริจาค (Donations) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของสังคม หรือตอบแทนสังคม เช่น การบริจาคเพื่อการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม โรงพยาบาล ฯลฯ โดยมิได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การบริจาค หรือการให้ความสนับสนุน แก่องค์กรใดๆ ต้องถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี โปร่งใส และไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม ทั้งนี้ รวมถึงการไม่นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้สินบน
2. การบริจาค หรือการให้ความสนับสนุน ต้องขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนด โดยเขียนแผน ระบุองค์กรที่รับมอบ วัตถุประสงค์ วันที่ และมูลค่าที่มอบให้ รวมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน
3. การบริจาค หรือการให้ความสนับสนุน ต้องมีหลักฐานการรับ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่พิสูจน์ได้ว่าใครเป็นผู้รับ เช่น หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนา ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

แนวปฏิบัติการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

บริษัทมีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่สนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใด รวมถึงไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

บริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีสิทธิ และเสรีภาพทางการเมืองภายใต้กฎหมาย ทั้งนี้ พนักงานต้องตระหนักว่าการกระทำการใด ๆ ของพนักงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการเมือง ต้องไม่ส่งผลเสียหายต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปใช้ดำเนินการในกิจกรรมทางการเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการนำไปสู่การให้สินบน โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานทุกคนสามารถใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเองด้วยความระมัดระวัง โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามของบริษัท

2. หากจะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ไม่ควรกระทำการใด ๆ หรือละเว้นการกระทำใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าบริษัท ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

3. พนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ต้องไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบบริษัท หรือใช้สัญลักษณ์ใด ๆ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าบริษัทฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้ การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

แนวปฏิบัติการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นไปตามจรรยาบรรณบริษัทและปฏิบัติตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานที่จะเข้ารับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกับบริษัทต้องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบก่อน

2. กรรมการต้องแจ้งเหตุแห่งความขัดแย้งของผลประโยชน์และรายละเอียดให้ประธานกรรมการทราบทันที และควรงดเว้นจากการร่วมอภิปราย แสดงความเห็น หรือลงคะแนนเสียงในระเบียบวาระที่ตนเองมีความเกี่ยวข้อง หรือแสดงเจตนาที่จะไม่มีส่วนร่วมกับการตัดสินใจในเรื่องนั้น

3. เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ให้สาธารณชนทราบ การทำรายงานที่เกี่ยวโยงกัน รวมถึงกรรมการและผู้บริหารจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย และควรมีการจัดเก็บรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4. ในกรณีที่มีการควบรวม ได้มา หรือซื้อกิจการ คณะกรรมการควรจัดตั้งหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ เพื่อตรวจสอบความยุติธรรมของมูลค่าการดำเนินงาน และความโปร่งใสในกระบวนการดังกล่าว

5. พนักงาน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของพนักงานจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้บริหารสายงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม ที่อาจจะเกิดความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ เข้าทำงานที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน แต่หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. บริษัทกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ ต้องพ้นจากตำแหน่งมาแล้ว 2 ปีหรือระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดเฉพาะกาล
2. บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาแต่งตั้งว่าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐหรือไม่ ซึ่งกำหนดเป็นหนึ่งเงื่อนไขในกระบวนการสรรหาบุคลากร โดยเฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อระบุสิ่งที่อาจจะเป็นประเด็นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
3. กำหนดให้มีการเปิดเผยรายนาม และประวัติบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป โดยระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลนั้นในรายงานประจำปีของบริษัท แบบ 56-1 (One Report)

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน พร้อมแนวปฏิบัติและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) โดยมีช่องทางในการแจ้งเบาะแส ดังนี้

ทางไปรษณีย์ : ส่งโดยตรงถึง คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 165/37-39 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

ทางอีเมลล์ : ifssec@infraset.co.th

ทางเว็บไซต์ : https://www.infraset.co.th/

ตู้รับข้อร้องเรียน : จุดประชาสัมพันธ์ชั้น 1

บทลงโทษ

การคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย และมีโทษตามกฎหมาย หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และจะได้รับโทษทางวินัยของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การสื่อสาร และการอบรม

- บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนที่มีความเสี่ยงสูง ผ่านการอบรมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงหลักสูตรปฐมนิเทศ การสัมมนาออนไลน์ การเผยแพร่ข้อมูลผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และแอฟพลิเคชันไลน์ และอีเมลภายในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- บริษัทเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางการแจ้งเบาะแสและนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ไปยังผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปีของบริษัท แบบ 56-1 (One Report) และอื่นๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับทราบและตระหนักถึงแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
- หากบุคลากรมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน สามารถติดต่อสอบถาม ผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท และแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อขอคำแนะนำและความเข้าใจที่ถูกต้อง

การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ

ทั้งนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2569

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายกัมปนาท โลหเจริญวนิช)

ประธานกรรมการบริษัท