

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยการดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี

ในการนี้บริษัทและบริษัทย่อย จึงได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทและบริษัทย่อย ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างความโปร่งใสและความยั่งยืนในการพัฒนาขององค์กร

1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่บริษัท ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50

“พนักงานของบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ

“ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ” หมายถึง ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษาที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท

“ฝ่ายบุคคล” หมายถึง พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือทรัพย์สินในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใดๆ ทางธุรกิจจากผู้อื่น และครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง

“การติดสินบน” หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือ การมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่นใด” หมายถึง ให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของ สถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ใต้วิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“ของขวัญ” หมายความว่ารวมถึงสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงสินทรัพย์ สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง บริการต้อนรับ การร่วมกิจกรรมกีฬา หรือกิจกรรมสังสรรค์ รวมถึงการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น

“เงินสนับสนุน (Sponsorship)” หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างผู้นำเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

“การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

“การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)” หรือ การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นทั้งทางตรง และทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีขอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)” หมายถึง การจ่ายเงินหรือสิ่งของแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม กำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง
- 2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พิจารณาเรื่องเบาะแสการกระทำทุจริต ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหาการกระทำทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- 3) **คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลกิจการ ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมาตรการต่อต้านการทุจริต เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การแจ้งเบาะแส การสอบสวนกรณีทุจริต เป็นต้น ให้กับคณะทำงาน หรือผู้บริหารเพื่อดำเนินการได้ทันท่วงที รายงานผลการดำเนินงานและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

- 4) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาสอบทานประเด็นความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีรายงานการจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) **ฝ่ายจัดการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้มีกลไกและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ที่บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย มาตรการดำเนินการ แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพผล ครอบคลุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- 7) **ฝ่ายบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเรื่องการต่อต้านการทุจริต จริยธรรม ตรวจสอบประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- 8) **พนักงานของบริษัท** มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการและแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงมีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใดๆ ที่พบเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิด ฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือช่องทางแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

3. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ททรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไ ร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท

4. แนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) บริษัทให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต จึงกำหนดให้มั่นนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2) พนักงานของบริษัท รวมถึงตัวแทนที่ดำเนินการในนามของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อ ง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก) ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ

- 3) บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4) บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต ทั้งนี้ จะต้องมีการป้องกันการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษหรือถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 5) พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 6) บริษัทให้ความสำคัญและเป็นธรรมแก่พนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใดๆ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทและบริษัทย่อย ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 7) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 8) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชนข้อกำหนดในการดำเนินการ และตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

5. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยมีทั้งการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) มีการระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมีการจัดการอย่างทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้จะมีการนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการย่อยที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ บริษัทได้กำหนดให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน รวมถึงสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีต รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้บริษัทมีการสอบทานข้อมูลความน่าเชื่อถือของบุคคลหรือบริษัทที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยให้ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ รวมทั้งข้อมูลการทุจริตในอดีตของบุคคลหรือคู่ค้าทางธุรกิจตามความเหมาะสม

7. การควบคุมภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในและกระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ก่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทสามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประเด็นเร่งด่วนที่พบ โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านทุจริต โดยฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส

8. มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวการปฏิบัติ

บริษัทมีมาตรการการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

- 1) การรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการให้ประโยชน์อื่นใด
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน (Donation, Sponsorships)
- 3) การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
- 4) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 5) การว่าจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ
- 6) การจัดซื้อจัดจ้าง
- 7) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

8.1 การรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับหรือให้ของขวัญ สิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความจำเป็น และมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว หรือเกินกว่าเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใดๆที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เปิดเผย และโปร่งใส และต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งของชำร่วยจากงานประชาสัมพันธ์ หรืองานเสวนาต่างๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีมูลค่าของการรับและการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อครั้ง
- กรณีมีความจำเป็นต้องรับหรือให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงานเท่านั้น เมื่อรับสิ่งของแล้ว ต้องนำส่งให้ MD's office พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด และลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดของสายงาน ทันทีเพื่อดำเนินการพิจารณาต่อสิ่งของนั้นๆ ตามความเหมาะสม
- การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น) ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานแล้วว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม

และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล

- การใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตาม
 - สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อครั้ง
 - สำหรับหน่วยงานเอกชน ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อครั้ง
 - กรณีที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด จะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารสูงสุดของสายงานเท่านั้น

8.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน (Donation and Sponsorships)

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนในทุกกรณี แต่ในส่วนของการให้เงินบริจาค สิ่งของหรือเงินสนับสนุน หรือเงินอื่นๆเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ ที่สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท โดยต้องมั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน หรือข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนทุกประเภท บริษัทจึงมีข้อกำหนดในการดำเนินการ ดังนี้

- หน่วยงานที่ต้องการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือหลักฐานการรับเงินบริจาค โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ให้ผู้บริหารต้นสังกัดสอบทาน ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และแจ้งทางฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อรับทราบก่อนดำเนินการ
- กรณีที่เงินบริจาคมีมูลค่าสูงอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทจะนำเสนอต่อกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทเป็นผู้ลงนามอนุมัติโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป
- หน่วยงานนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณ รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้ทางฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ฝ่ายบัญชีการเงินสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม หากพิสูจน์ว่าการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

8.3 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น ตลอดจนห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อซื้อขวนกวดขัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทไม่ให้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อชักชวนหรือหาเสียงทางการเมืองภายในบริษัท รวมทั้งไม่ให้จัดกิจกรรมทางการเมืองซึ่งส่งผลต่อการเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ
- พนักงานย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง อาทิ การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

- พนักงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท ไม่แสดงความคิดเห็นหรือวิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
- พนักงานต้องแยกกิจกรรมทางการเมืองที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องกับออกจากธุรกิจของบริษัท เช่น ไม่สวมเครื่องแบบหรือแสดงสัญลักษณ์ของบริษัท หรือกล่าวอ้างชื่อความสัมพันธ์กับบริษัทในการแสดงออกซึ่งสิทธิทางการเมือง

8.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ บริษัทปฏิเสธการให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้สินบน หรือค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเอื้อต่อการดำเนินธุรกิจทุกชนิด แก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ การติดต่อกับภาครัฐของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปขั้นตอนที่หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้กำหนด และ/หรือเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.5 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทมีการกำหนดเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และไม่ใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อต่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- บริษัทไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสัมพันธ์ในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง
- มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูลและประวัติรายบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็น ที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

8.6 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

8.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ILM-COR-007) เพื่อเป็นหลักในการในการตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท หรือบริษัท

ย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหรือแสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งส่วนได้ส่วนเสีย หรือเอื้อต่อตนเอง พวกพ้อง หรือบุคคลอื่น ๆ

บริษัทมีมาตรการเพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

- ห้ามพนักงานที่เป็นคู่สมรสหรือมีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวทำงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน แต่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือระดับงาน หรือมีลักษณะงานที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรืออาจ ก่อให้เกิดโอกาสที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือคำครหาด้านความโปร่งใส หรือเป็นธรรม เช่น หัวหน้างาน-ลูกน้อง ฝ่ายจัดซื้อ-หน่วยงานผู้ซื้อ
- ห้ามพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานทำธุรกิจ หรือให้บริการแก่บริษัท หากพนักงานนั้น ๆ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีอำนาจหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกคู่ค้า / สินค้า/ บริการ เช่น
 - พนักงานต้องไม่สืบราคา หรือจัดซื้อสินค้า หรือบริการ เลือกคู่ค้าที่เป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
 - พนักงานต้องไม่เลือกสินค้า / บริการ จากบริษัทหรือบุคคลที่เป็นบุคคลในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
- บริษัทกำหนดให้การดำเนินการด้านบุคคล ได้แก่ การโยกย้าย โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้ง / รับเข้าใหม่ ต้องไม่มีการทับซ้อนในผลประโยชน์ และถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้างานแต่ละสายงาน และฝ่ายบุคคลในการตรวจสอบและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- กำหนดให้พนักงานใหม่กรอกแบบฟอร์มแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) ทุกคน
- เมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงสถานะใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กับฝ่ายบุคคลรับทราบ

9. การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุน
- 3) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 4) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

10. การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึง (1) วิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน (2) เป็น

ส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท (3) เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านฯ ได้ง่าย (4) จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- 2) บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตามความเหมาะสม

11. การสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ พนักงานและผู้บริหาร บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่าง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี การปฐมนิเทศ และการฝึกอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง จะจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางที่เหมาะสม

12. มาตรการตรวจพบการทุจริต (Fraud Detection)

12.1 ช่องทางการรับแจ้งเหตุหรือเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นทั้งทางตรง หรือทางอ้อม หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทเปิดโอกาสให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ และมีกระบวนการปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้มั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน มีดังนี้

- 1) Email : ethic_hotline@indexlivingmal.com

- 2) ทางไปรษณีย์ :

ฝ่ายตรวจสอบภายใน / ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 147 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 50 ถ.พระรามที่ 2

แขวงสามต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

หมายเหตุ : กรณีที่มีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการ ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถส่งเรื่องจำหน่ายยัง ประธานกรรมการตรวจสอบ โดยตรงผ่านทางช่องทางอีเมล หรือไปรษณีย์

- 12.2 การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส บริษัทกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) เพื่อให้การร้องเรียนถือเป็นความลับสูงสุด ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ เป็นความลับเพื่อป้องกันการตอบโต้ หรือความไม่เป็นธรรมต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

13. มาตรการตอบสนองการทุจริต (Fraud Response)

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้การทุจริตคอร์รัปชันในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

13.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลจะนำเสนอให้บริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียน หรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น

- การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติ ใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือการทุจริต หรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา
- คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลอื่นๆของบริษัทและบริษัทย่อย และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้
- หากพนักงาน หรือผู้บริหารเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบุคคล หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสอบสวนข้อเท็จจริง
- หากกรรมการบริษัทเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า
- หากกรรมการอิสระเป็นผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ โดยห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูล และพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัท คณะกรรมการสอบสวนต้องรายงานเรื่องให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการสอบสวนต้องบันทึกการสอบสวนภายใน รายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบุคคลจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

13.2 การลงโทษ

- เมื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูล และพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นพนักงานและผู้บริหารของบริษัทได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติของบริษัท ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสนอ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อดำเนินการพิจารณาบทลงโทษทางวินัย หรือลงโทษตามระเบียบของบริษัท (อ้างอิง กระบวนการลงโทษทางวินัย (ILM-HR-023)) ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทได้กำหนดไว้

- ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทและบริษัทย่อย หรือกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ หรือทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีและให้รายงานผลการสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
- หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย
- การดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรือ อาญา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าการทุจริต และ/หรือ การกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องรุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา จนถึงที่สุดทันที โดยมีให้มีการเจรจาต่อรองลดหย่อนค่าเสียหายในทุกกรณี
- คำตัดสินในการกำหนดโทษทางวินัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

13.3 มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหา มาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลการสอบสวนเพื่อตรวจสอบ การทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทและดำเนินการ แก้ไขตามมาตรการที่ได้รับการอนุมัติ

13.4 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล หรือบุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวข้องกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตๆ ต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และ บรรษัทภิบาล เปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นๆ นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

14. การทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทน และ บรรษัทภิบาล โดยบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือ เป็นไปตามข้อบังคับและ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงการต่อต้านการทุจริตต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ จากคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทน และบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการบริษัท และมีการสื่อสารแนวปฏิบัติฯ ที่ ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัท

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่
1/2565

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565


(นางเพ็ญนภา ธารสารศิลป์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)