

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

(Anti-Corruption and whistle Blowing Policy)

1. การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีแนวทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (Whistleblower) หรือการกระทำผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคลในบริษัทรวมถึงความบกพร่องของระบบควบคุมภายในจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น โดยสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนได้ที่ Email : companysecretary@natat.co.th หรือส่งจดหมายมาที่ ถึง เลขานุการ บริษัท แอท โซลูท เทคโนโลยีส์ จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 9 ห้องเลขที่ 908 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง 10400

ทั้งนี้บริษัทจะเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความลับ และจำกัดกลุ่มผู้รับทราบข้อมูล โดยเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าว อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยตัว หรือเลือกไม่ประสงค์ออกนามก็ได้ หากปรากฏว่ามีผู้ใดกลั่นแกล้ง หรือปฏิบัติไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดในขั้นเด็ดขาด

ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทุจริต ฉ้อโกง สายงานบริหารองค์กร จะส่งเรื่องให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียง และฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที

ในกรณีที่มิเหตุอันควรสงสัย ว่าจะมีความผิดร้ายแรง บริษัทโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นเสียก่อน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาจากสายงานงานที่เกี่ยวข้อง สายงานบริหารองค์กร และคณะกรรมการจากสายงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

ในกรณีบุคคลภายนอกบริษัท พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณ สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักการต่าง ๆ ถึงบริษัท

2. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริงมีความชัดเจน หรือพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

2.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก

2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และค่าใช้จ่ายของผู้ถูกร้องเรียน

2.5 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรือ อาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือ ความไม่ปลอดภัย

2.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

3. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่แจ้งเบาะแสให้แก่บริษัท

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลใด ๆ ที่ สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อ ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ

ในกรณีที่มีการร้องเรียน บริษัทจะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลแก่บริษัท หากบริษัทเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4. การให้หรือรับของขวัญ

การให้ หรือรับของขวัญพร้อมทั้งการเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ รวมทั้งการบริจาคเงิน และสิ่งของกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท หรือเพื่อการกุศล หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

คำนิยาม

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมที่มีมูลค่าทางการเงิน หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนสินค้า หรือบริการต่าง ๆ ได้

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ ด้วย

การบริจาค หมายถึง การให้เงิน หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ก็ตามกับบุคคล องค์กรของรัฐ นิติบุคคล องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่าง ๆ

กรรมการ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับกรรมการชุดต่าง ๆ ของบริษัท

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับจัดการตั้งแต่ผู้อำนวยการสายงานขึ้นไป

พนักงาน หมายถึง บุคคล หรือลูกจ้างที่บริษัทจ้างให้ทำงานกับบริษัท อันประกอบด้วยพนักงานรายเดือน รายวัน หรือพนักงานชั่วคราวที่มีกำหนดการจ้าง และสิ้นสุดการจ้างที่แน่นอน

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่มีพันธกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็น คู่ค้า ลูกค้า ผู้ให้บริการต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้บริษัท ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม เช่น พนักงานชั่วคราว ผู้รับเหมาค่าแรง ผู้รับเหมาช่วง ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบบุคคลธรรมดา หรือองค์กร ก็ตาม

ผู้กำกับดูแลนโยบาย

นโยบายนี้ให้อำนาจคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน และตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตาม และประเมินผล และให้บทวนทุก ๆ 2 ปี และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบาย โดยบริษัท จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 บริษัทจะติดประกาศนโยบายในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
- 1.2 บริษัทจะเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1)

หลักทั่วไป

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงที่จะให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เรื่อง การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค โดยการให้ หรือรับนั้นต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน
3. การบริจาค ในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องเป็นการบริจาคให้กับบุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ห้ามเรียกร้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าจะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ
5. การรับ หรือการให้ของขวัญ
 - 5.1 กรณีรับ หากมีมูลค่าเกิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) จะต้องนำส่งรายงานบริหารองค์กร หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการดูแล และให้รวบรวมของขวัญที่ได้รับมา เพื่อแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารในคราวถัดไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม กรณีที่เป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม หรือของสด ให้แจกจ่ายภายในองค์กร แต่หากเป็นของไม่เน่าเสีย ให้รวบรวมไว้เพื่อจับฉลาก ภายในองค์กร

5.2 กรณีให้ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000.00 บาท (สองพันบาท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนก และหากมูลค่าไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย มูลค่าไม่เกิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงาน มูลค่าไม่เกิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน มูลค่าไม่เกิน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงาน มูลค่าไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และหากมูลค่าเกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาท) ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร ตามคู่มืออำนาจการดำเนินการ ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว หมวุดำเนินการทั่วไป (4.4) เรื่องอำนาจอนุมัติ การบัญชีและการเงิน

การเลี้ยงรับรอง

1. กรณีที่ต้องรับ หรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยง หรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยง ห้ามรับ หรือเลี้ยง หากเข้าประเด็นนี้

ก. ขัดกับระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือนโยบายของบริษัท หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี

ข. เข้าข่ายการทุจริต หรือติดสินบน (สร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ)

ค. เข้าข่ายลามก อนาจาร

ง. ในการดังกล่าว ตัวแทนของผู้เลี้ยง และผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมจนจบในการเลี้ยงนั้น ๆ

2. การรับเลี้ยง หรือเลี้ยงรับรองนั้น ตัวแทนต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการแผนกขึ้นไป

การบริจาค

การบริจาคต้องบริจาคในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการบริจาคเพื่อสังคม ห้ามบริจาคให้บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานใด ๆ ดังนี้

ก. เป็นการสนับสนุนการเมือง หรือพรรคการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

ข. บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ค. กรณีบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ตัวแทนในการบริจาคให้เป็นผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้ร้องขอ และการอนุมัติให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจการดำเนินการ ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว หมวุดำเนินการทั่วไป (4.4) เรื่อง อำนาจอนุมัติการบัญชีและการเงิน ดังนี้

- มูลค่าไม่เกิน 2,000.00 บาท (สองพันบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนก
- มูลค่าไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย
- มูลค่าไม่เกิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงาน
- มูลค่าไม่เกิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน
- มูลค่าไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย
- มูลค่าไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาท) ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- มูลค่าเกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
 - ง. การเบิกเงิน หรือจัดซื้อสิ่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท อย่างเคร่งครัด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ หรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่เลขานุการของคณะกรรมการบริษัท

N A A T

ABSOLUTE TECHNOLOGIES