

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ทั้งส่งผลเสียด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ นอกจากนี้ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทและบริษัทย่อยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม

1. **ทุจริตคอร์รัปชัน** หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการเสนอหรือรับสัญญา การมอบหมาย ให้คำสั่ง หรือการเรียกร้อง ทั้งในรูปของเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทั้งสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้ากำหนดให้กระทำได้
2. **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสนทนาเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
3. **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

4. การรับหรือการให้สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง การขอรับ หรือการเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ การเรียไร การรับรอง การบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็น การจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
5. การให้หรือการรับสินบน หมายถึง การเสนอให้ หรือการขอรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือไม่กระทำการ หรือละเว้นซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้เพื่อ ประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรืออาจส่งผลเสียแก่ภาพลักษณ์ของบริษัท
6. การให้หรือการรับเงินสนับสนุน หมายถึง การเสนอให้ หรือการขอรับเงินโดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ สร้าง ความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
7. การบริจาค หมายถึง การใช้ทรัพยากรของบริษัท ได้แก่ เงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน บุคคลากร หรือประโยชน์อื่นใด โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิง พาณิชย์
8. การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรง และทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เพื่อให้มาซึ่งสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ในการ ดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีขอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงิน ตามหลักสิทธิเสรีภาพ
9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรของบริษัท กระทำโดยมี ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ ทำให้ขาดความ เป็นอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เช่น อาศัยตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน
10. การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในภาคเอกชน ทำให้เกิดความเสียหายในแง่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้พนักงานขององค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและติดสินบน และทบทวน แนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการติดสินบน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบ ที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสนับสนุนให้มีการนำมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันมาใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างทั่วทั้งองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งติดตามดูแลให้มี

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

ระบบการรับข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำซึ่งคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงพิจารณาแนวทางแก้ไขป้องกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งติดตามผลการบริการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
4. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมมีความเหมาะสมและรัดกุมต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ควบคุม และกำกับดูแลให้มีการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการ ให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
6. ผู้บริหาร มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการทำงานภายใน และหากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แจ้งต่อช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)
7. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และแจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่บริษัทกำหนดเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงอันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในประเด็นต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรอง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับคู่ค้าต่าง ๆ นโยบายนี้จึงไม่ห้ามการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างสมเหตุสมผลตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

2. คำอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

3. การรับหรือการให้สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด

3.1 การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่ากรณีใด ๆ อันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือความลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นขนบธรรมเนียมตามปกติประเพณีที่พึงปฏิบัติต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กระทำได้

3.2 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่เอกชน ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงคู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการให้สินบน ตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ เว้นแต่เป็นการให้เพื่อการส่งเสริมการขายสินค้าของบริษัท หรือเป็นตามขนบธรรมเนียมตามปกติประเพณีที่พึงปฏิบัติต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่เกี่ยวข้องหรือผูกมัดในการตัดสินใจทางธุรกิจ ให้กระทำได้ โดยสิ่งของนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ

4. การให้หรือการรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง

5. การให้หรือการรับเงินสนับสนุน

5.1 การให้เงินสนับสนุน

ในการให้เงินสนับสนุนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้บริษัท ซึ่งอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ทั้งนี้ การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้การสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

5.2 การรับเงินสนับสนุน

ในการรับเงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอื่น ๆ เช่น หนังสือขอขอบคุณ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าการให้เงินสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์

6. การบริจาค

บริษัทกำหนดว่าการรับบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม และไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นการติดสินบน ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้เป็นดุลพินิจของฝ่ายจัดการ

7. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น ทั้งนี้ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ทรัพย์สิน เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ ของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ หรือสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนห้ามมิให้ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือกลุ่มบริษัท การดำเนินการใด ๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมอันดี ทั้งนี้หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องทำการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวเพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขหาทางหลีกเลี่ยง

9. การจ้างพนักงานรัฐ

9.1 บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เข้ามาทำงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ

9.2 บริษัทสามารถจ้างอดีตพนักงานของรัฐผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องผ่านกระบวนการสรรหา

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างอดีตพนักงานรัฐไม่ได้มีผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีสัญญาต่างตอบแทนใด ๆ กับบริษัททั้งสิ้น

9.3 การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัทจะกระทำได้อต่อเมื่อมีกระบวนการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบ

9.4 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท

การควบคุมภายในและการทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตามและทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเสนอแนะและหารือร่วมกับฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ในการตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการ หากพบประเด็นที่เร่งด่วน โดยเฉพาะประเด็นที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน หน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ที่ทำการตรวจสอบและประเมินจะต้องนำเรื่องดังกล่าวหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารของหน่วยงานที่ตรวจพบ พร้อมให้คำแนะนำในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง รวมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การตรวจสอบทางบัญชี และการรายงานทางการเงิน

1. บริษัทสร้างมาตรการป้องกัน กำกับดูแล และควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านการจัดตั้งองค์กรใช้หลักการแบ่งแยกหน้าที่ มีการถ่วงดุลการใช้อำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสม จัดให้มีกระบวนการทำงานและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนในแต่ละหน่วยงาน
2. บริษัทกำหนดให้มีระเบียบข้อบังคับ และกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. บริษัทมีระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และสอดคล้องกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดให้มีระบบการควบคุม และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และจากการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ชื่อเอกสาร นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

5. ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส และให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้พนักงานของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการกระทำผิดใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว และข้อมูลจากข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยผ่านวิธีการและช่องทางดังต่อไปนี้

1. ทางไปรษณีย์

ติดต่อ : คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

อาคาร วัน ซิตี้ เซ็นเตอร์ ONE CITY CENTRE ชั้น 19 อาคารเลขที่ 548 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

2. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ : คณะกรรมการตรวจสอบ

E-mail : cg@proudrealestate.co.th

3. ทางเว็บไซต์

ติดต่อ : <https://www.proudrealestate.co.th/>

การสื่อสารนโยบาย

- บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านวิธีการ และช่องทางต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท



ชื่อเอกสาร	นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
รหัสเอกสาร	PROUD/LC/POLICY004
วันที่เริ่มบังคับใช้	1 มกราคม 2564

บทลงโทษ

กรณีที่มีการกระทำผิดตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยพิจารณาโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของบริษัท รวมถึงการได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564

(นายภูมิพัฒน์ สيناเจริญ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)