

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti Corruption Policy)



บริษัท ยู ซิตี้ จำกัด (มหาชน)

ทบทวนและปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ยู ซีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ อาคารสำนักงาน ให้เช่า และโรงแรมทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งบริษัทฯ ได้แสดงจุดยืนในต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Collective Action Coalition of the Private Sector Against Corruption: CAC) ในปี 2558 อันเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและติดสินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสภายใต้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและกำหนดให้บริษัทฯ บริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนติดตามให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อหรือทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานใด ๆ ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะเป็นไปตามกรอบแนวทางของนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ เชื่อมมั่นว่านโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของบริษัทฯ จะช่วยส่งเสริมค่านิยม ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และในขณะเดียวกัน เติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

- ❖ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ ซึ่งในส่วนแนวทางปฏิบัตินั้นได้มีการจัดทำแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดเป็นฉบับเพิ่มเติมของกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุน
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล
 - แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ❖ นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- ❖ คู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งจัดทำเป็นฉบับเพิ่มเติมประกอบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

หมายเหตุ เดิมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เฉพาะหลักการเกี่ยวกับ (ก) การให้และรับของขวัญ และ (ข) การบริจาคเพื่อการกุศล ว่าเป็นลายลักษณ์ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้แยกออกจากคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทฯ จะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อีกทั้งเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงนโยบายได้โดยตรง โดยบริษัทฯ มุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กร ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้นโยบายเดียวกัน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่มุ่งมั่นการต่อต้านการทุจริต

คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน”

หมายถึง

การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม

“การช่วยเหลือทางการเมือง”

หมายถึง

การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายการกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gifts) ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1.1) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- (1.2) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (1.3) ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
- (1.4) ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

- (1.5) การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท หรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่ง กำหนดราคาของขวัญในช่วงเทศกาลไม่เกิน 3,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ของขวัญ ของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- (1.6) การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสิ่งของในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด นั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือกรณีมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด แต่หากสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท กำหนดให้ผู้บริหารระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไป เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น และนำส่งต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น

อนึ่ง สำหรับการรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ รวมถึงจัดส่งของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม

ในการนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม และยึดหลักระเบียบปฏิบัติ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล

2. **การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามสัญญาทางธุรกิจ** สามารถกระทำได้ โดยการเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ สำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3. **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้**

(3.1) การใช้จ่าย หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ/หรือ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล

(3.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

4. **การให้เงินสนับสนุน (Sponsorship) ต้องปฏิบัติดังนี้**

การใช้จ่ายหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนโครงการใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยบุคคลภายนอก นอกจากกลุ่มบริษัทฯ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการสนับสนุนเช่นว่าต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้ การสนับสนุนนี้ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- (5.1) บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่ เป็นการช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้พื้นที่ของอาคารหรือโรงแรมที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อรณรงค์และสนับสนุนให้ประชาชนใช้สิทธิในการเลือกตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ในแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการช่วยเหลือทางการเมือง
- (5.2) ในกรณีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ บริษัทฯ สนับสนุนให้ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี มีสิทธิที่จะแสดงออกเข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

6. การติดต่อกับหน่วยงานราชการ (Government Interaction) ต้องปฏิบัติดังนี้

- (6.1) พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังและโปร่งใสในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ
- (6.2) พนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ได้รับการผ่อนปรนจากการควบคุมของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมิชอบด้วยกฎหมาย

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลและตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

- (1) พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
- (2) พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (4) พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันผ่าน 4 ช่องทางหลัก ดังนี้

(1) ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร

ผู้พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งเหตุ เบาะแส หรือยื่นข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร หรือ Email: InternalAudit@ucity.co.th

(2) ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง

(3) ผ่านฝ่ายตรวจสอบภายใน

- เว็บไซต์บริษัท: www.ucity.co.th
- กล่องรับความคิดเห็น
- อีเมลคณะกรรมการตรวจสอบ : Auditcommittee@ucity.co.th
- อีเมลฝ่ายตรวจสอบภายใน : InternalAudit@ucity.co.th

(4) ผ่านไปรษณีย์

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ยู ซิตี้ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ซอยเฉยพวง ถนนวิภาวดี-รังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

นโยบายการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อมูลร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- (1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ จึงดำเนินการประสานกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิด และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- (2) ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- (3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- (4) หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของ

บริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการและวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รวมทั้งทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชันได้

การอบรมพนักงานและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบแนวทาง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ เช่น อีเมล เว็บไซต์บริษัทฯ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และระบบเครือข่ายภายในองค์กร จดหมายแจ้งไปยังคู่ค้าของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) เพื่อให้พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

- (2) บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี ตลอดจนบริษัทฯ ได้จัดอบรมให้แก่พนักงานใหม่ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ถูกต้อง ซึ่งจัดเป็นหนึ่งในหัวข้อสำคัญสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี

-For www.ucity.co.th only-