

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) คือ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้นบริษัทฯ จึงถือปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดนโยบายฯ นี้เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงประสงค์ได้รับ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางการเมืองทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ
ของขวัญของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้าและบริการไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร/ กรรมการผู้จัดการใหญ่ / กรรมการบริหาร / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย / รองผู้จัดการ / หัวหน้างาน / ของบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัทฯ
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัท ได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า /บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตโดยพฤตินัยหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง สามีภรรยา ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย บุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจจาค เพื่อการกุศลหรือ สาธารณประโยชน์	หมายถึง	การให้เงินบริจจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมั่นใจว่าเงินบริจจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
การขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม

νομินี	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่/รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
3. กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
4. เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการระบอการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะโนมินี

ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบอความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
2. สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล

3. เปิดเผยแพร่รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้บริหารต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบรายงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
3. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ การเงิน งานด้านการขาย การพนักงาน งานรัฐกิจสัมพันธ์ งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
4. เปิดเผยแพร่รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯโดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบรายงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

หน่วยงานปฏิบัติการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้าน คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
3. สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์การ
4. รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยทุก 3 ปี

หน่วยงานปฏิบัติการกำกับกิจการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หน่วยงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดังนี้

1. บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
2. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

หน่วยงานปฏิบัติการบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ดังนี้

1. บันทึกรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
2. ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
3. ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หน่วยงานปฏิบัติการสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ดังนี้

1. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
2. ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ทุกช่องทางของบริษัทฯ

กรอบการควบคุม

1. ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

2. แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชันในประเด็นหลักๆ ดังนี้

2.1 การให้และรับสินบน

- 2.1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อมุ่งใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

- 2.2.1 การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
- 2.2.2 ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม
- 2.2.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- 2.4.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 2.4.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 2.4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- 2.4.4 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

3. การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานรัฐกิจสัมพันธ์ เป็นต้น

4. แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปี มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Intranet, Employee Communication News (EC News) ของบริษัทฯ อบรม/ฉายวีดิทัศน์ (Video) ให้พนักงานใหม่ทราบในวันปฐมฤกษ์ การจัดกิจกรรมประจำปี ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะๆ

5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้ในไว้อย่างเป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชนและภาครัฐ ฯลฯ

6. การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลหรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรและส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการเข้าทำงานโดยมีการอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในรูปของ ประกาศ คู่มือจรรยาบรรณ ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ตามช่องทางต่างๆของบริษัทฯ รวมถึงการจัดอบรมและประจำปีและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย

เมื่อพบเห็นหรือทราบว่าการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการและกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

3. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้เกิดความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

1. ระเบียบคำสั่ง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงาน

การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น/การเลี้ยงรับรอง

1.1 ถ้าเป็นการให้เงินสด หรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนมากลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้และรับ แก่คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

1.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้และรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท แก่คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำส่งผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืนผู้ให้หรือ ดำเนินการอื่น อันสมควร ต่อไป

1.3 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท การให้ตามประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม สามารถทำได้

- 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถทำการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกได้อย่างมีเหตุผล ถูกต้องตามสมควร และเกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยตรง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองมีความสมเหตุสมผล การเลี้ยงรับรองควรจัดให้มีความเหมาะสม ไม่ควรเกิน 4 ครั้ง ต่อปีสำหรับผู้รับเลี้ยงรับรองรายเดียวกัน และมูลค่าการเลี้ยงรับรองไม่เกิน 3,000 บาท และสถานที่จัดการเลี้ยงรับรอง ต้องจัดให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง
- 1.5 การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 1.5.1 ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.2 ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การดูงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า
 - 1.5.3 หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญ ต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.4 ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง

หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นที่ดำเนินการ ได้ตามระเบียบฉบับนี้

- 1.6 รูปแบบ และมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 1.7 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ให้กับคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และจัดสรรให้พนักงาน

บทลงโทษ

ให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดละเมิดระเบียบดังกล่าวถือว่าเป็นความผิดวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท _____

(สมคิด บุญถนอม)

ประธานคณะกรรมการบริษัท