

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

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

วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ 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 เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล / กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ

ของขวัญของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้าและบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง 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 ซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า /บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต โดยพหุதியหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง สามีภรรยา ทั้งทางนิตินัยและพหุதிய บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การให้เงินบริจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์โดยมั่นใจว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสันทนา การเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม
นอมินี	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่/รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
3. กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
4. เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
2. สนับสนุนการพัฒนาระบบงาน รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบรรลุผล
3. เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้บริหารต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
3. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ การเงิน งานด้านการขาย การพนักงานงานรัฐกิจสัมพันธ์ งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
4. เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนินี้

หน่วยงานปฏิบัติการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
3. สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์การ
4. รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยทุก 3 ปี

หน่วยงานปฏิบัติการกำกับกิจการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

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 โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

2. แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชันในประเด็นหลักๆ ดังนี้

2.1 การให้และรับสินบน

- 2.1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

- 2.2.1 การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ 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 ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

2.4.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

2.4.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

2.4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

2.4.4 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

3. การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน 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 ประชาชนและภาครัฐฯ ฯลฯ

6. การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

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

แนวทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย

เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีกรปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นกรกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นกรกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการและกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกรบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

3. บทลงโทษ

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

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย 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 แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้และรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท แก่ลูกค้า 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 การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า
การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 1.5.1 ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.2 ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การจัดงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า
 - 1.5.3 หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญ ต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.4 ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง

หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นที่ดำเนินการ ได้ตามระเบียบฉบับนี้

1.6 รูปแบบ และมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

1.7 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ให้กับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว ในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และจัดสรรให้พนักงาน

บทลงโทษ

ให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดละเมิดระเบียบดังกล่าวถือว่าเป็นความผิดวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป