

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อยให้ความสำคัญและตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลกระทบและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสีย ทั้งในด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้ง ทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้นบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และถือปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้ เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงประสงค์ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ 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 เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ 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 ได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า / บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตโดยพฤตินัยหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง สามิภรรยา ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การให้เงิน บริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมีเงินว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและการติดตาม ซึ่งเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยหรือประโยชน์อื่นใดที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม
นอมินี	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐเข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาจมีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

พนักงานรัฐ	หมายถึง	ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่บริษัทและอาจทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้รับรู้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษาของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือจริยธรรมที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทมีแนวทางและการปฏิบัติที่ชัดเจนจึงได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาพรวม
2. กำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. สอบทาน อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
5. กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินตามนโยบายและมาตรการ
6. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชันขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ และดูแลภาพรวมของการต่อต้านคอร์รัปชันภายในบริษัท และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
2. ประเมิน สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และเหมาะสมของนโยบาย คู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. มีการทบทวนแผนการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในการเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน
4. สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่กำกับดูแลความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการคอร์รัปชัน
2. มีหน้าที่ติดตามความคืบหน้า และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ช่วยอยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน
3. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. สนับสนุนนโยบายและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันในบริษัทและบริษัทย่อย

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการ รวมถึง การจัดให้มีการประเมินผลงานของคณะกรรมการแบบกลุ่ม และการประเมินผลงานกรรมการรายบุคคล และการพิจารณาค่าตอบแทนที่สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

ประธานกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่/รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2. จัดให้มี ขั้นตอน/คู่มือ การปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. มีการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
5. เปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูง ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี

ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติจริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
2. สนับสนุนการพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
3. เปิดเผยรายการ การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ผู้บริหารจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี
4. ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัท
5. รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจพร้อมทั้งปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทกำหนด
2. แจ้งเบาะแสทันทีหากพบเห็น และ/หรือ สงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
3. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ การเงิน งานด้านการขาย งานรัฐกิจสัมพันธ์ งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
4. สื่อสารนโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
5. เปิดเผยรายการ การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท โดยพนักงานจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนินิ

หน่วยงานปฏิบัติการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
3. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
4. รวบรวมมาตรการและแนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยทุก 3 ปี
5. รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

หน่วยงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ดังนี้

1. บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
2. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิ ความสามารถ รวมถึง ประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญก่อนการจ้างงาน
4. ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
5. สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัททุกช่องทางของบริษัท

หน่วยงานปฏิบัติการบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ดังนี้

1. บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
2. ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
3. ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจ และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการติดต่อกับคู่ค้าและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อหลีกเลี่ยงการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ บริษัทห้ามกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนไม่ให้ร้องเรียน ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ซึ่งการคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

การช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- พนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ย่อมมีสิทธิเสรีในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองพรรคหนึ่ง

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทจะดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การให้และรับสินบน

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีขอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทและบริษัทย่อย ยึดมั่นนโยบายสำคัญที่ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายละเอียดตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

1. การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
2. ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม
3. พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น/การเลี้ยงรับรอง

- 1.1 ถ้าเป็นการให้เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้และรับแก่คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้และรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แก่คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำส่งผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืนผู้ให้หรือ ดำเนินการอื่นอันสมควร 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 ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง และการใช้จ่ายอื่นๆ ต้องมีความสมเหตุสมผล เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า ไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สถานที่ที่จัดการเลี้ยงรับรอง ต้องจัดให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง
- 1.5 การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้าการรับเชิญเข้าร่วมประชุม การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 1.5.1 ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.2 ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การจัดงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า

- 1.5.3 หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
- 1.5.4 ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการทองเทียว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง
- 1.6 รูปแบบและมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 1.7 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทจะมีการสื่อสารนโยบายการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และจัดสรรให้พนักงาน

การจ้างพนักงานรัฐ

- การสรรหา การคัดเลือก การจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน สอดคล้องตามกระบวนการสรรหากรรมการหรือระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ และเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
- บริษัทมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจอนุมัติ เพื่อไม่ให้มีการนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทกำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการรวบรวมและพิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึง ให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อนลงนาม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่ดีนั้นสามารถช่วยลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง โดยมาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชันจะเป็นเครื่องมือที่ตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ดังนั้น กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจึงเป็นเครื่องมือหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการคอร์รัปชัน นอกจากนั้น เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทได้มีการสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบส่วนงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานรัฐกิจสัมพันธ์ เป็นต้น

การแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัท หรือพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำนั้นเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานสามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท สามารถแจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัทฯ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/>
(หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรมต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน)
- ทาง E-mail : whistleblowing@begistics.co.th
- ทางโทรศัพท์ : 02-096-4999
- ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ บมจ.บี จิสติกส์
เลขที่ 193/143 อาคารเลครัชดา ชั้น 35 (โซนดี) ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10500

กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

▪ รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

▪ กลั่นกรองข้อมูลและสอบถาม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมกิจกรรมในการพิจารณา ได้แก่

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือตัวแทนจากหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียนตัวแทน
- ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

กำหนดมาตรการดำเนินการ

เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการนั้นๆ

ในกรณีเป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงบริษัท ภาพลักษณ์ ฐานะการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินการธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

การละเมิดนโยบาย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติ ตามนโยบายและมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งการไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้
- หากพบว่าในบริษัทมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐาน แก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอบทลงโทษ ซึ่ง กำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้ รับค่าจ้างจนถึงเลิกจ้าง
- บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนา ของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน
- นอกจากนี้ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีที่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ แนวทางตามนโยบายฉบับนี้เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือ ผู้รับเหมาของบริษัท ตามที่เห็นสมควร

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

- บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานใหม่ทุกคน เกี่ยวกับนโยบายและแนว ปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานใหม่ทุกคนมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษ
- กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ในรูปแบบแผ่นพับ และนโยบายฉบับเต็มสามารถ หาได้จากเว็บไซต์บริษัท www.begistics.co.th รวมถึงบริษัทมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการ ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Intranet, Employee Communication News (EC News) ของบริษัท มีการอบรม/ฉายวีดิทัศน์ (Video) ในการจัดกิจกรรมประจำปี ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทมีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้แก่บริษัทย่อย ตัวแทน ตัวกลางทาง ธุรกิจ ผู้ให้บริการ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยการแจ้งผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ รายงานประจำปี และเว็บไซต์บริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาถึง ความเพียงพอ ความเหมาะสม และมีประสิทธิผล รวมถึง การรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อ คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่างๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็น ที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถอ้างอิงได้จากคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

การจัดอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

บริษัทจัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรและส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการเข้าทำงานโดยมีการอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในรูปของ ประกาศ คู่มือจรรยาบรรณ ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ตามช่องทางต่างๆ ของบริษัทรวมถึงการจัดอบรมและประจำปีและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- บริษัทจะปกปิดชื่อ-นามสกุล ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม
- ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องกระทำโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือทำให้ได้รับความอับอาย บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ ข้อมูลทางบัญชีการเงิน และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัท รวมทั้ง การจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทกำหนด

การควบคุม การตรวจสอบภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้ยืม และการก่อการผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนา การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

- การจัดเก็บเอกสารถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ชั้นศาล

การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

บทลงโทษ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่มีการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท – สมคิด บุญถนอม --

(สมคิด บุญถนอม)

ประธานคณะกรรมการบริษัท