



คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
บริษัท ทริฟเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท ทริฟเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและกลุ่มบริษัทยึดถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นบรรทัดฐานที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์กร และส่งผลต่อพฤติกรรมอันเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีของพนักงานในองค์กร และเพื่อสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน

หลักการ

บริษัทและกลุ่มบริษัทได้แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและกลุ่มบริษัทมีการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อช่วยในการดำเนินการและการตัดสินใจทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ถูกต้องเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นชอบให้ปรับปรุง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบริษัทและกลุ่มบริษัทในการดำเนินธุรกิจที่จะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำ หรือความประพฤติใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ด้วยการให้ ขอให้ เสนอว่าจะให้ ให้คำมั่นสัญญา รับ หรือเรียกรับสินบน เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่ากระทำด้วยตนเอง หรือผ่านบุคคลอื่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำจาก หรือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมายใด หรือองค์กรสาธารณกุศล (เรียกรวมกันว่า “เจ้าหน้าที่”) และไม่ว่าจะเป็นการกระทำ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ใน หรือต่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือได้รับการปฏิบัติ หรือได้เปรียบเป็นพิเศษที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อชักจูงใจเจ้าหน้าที่อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทั้งของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท ของลูกค้าและของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทหรือ

กลุ่มบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ข้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

การจ่ายเงินคอร์รัปชัน หรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต หมายถึง ความรวมถึง การจ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยตรงจากบริษัท หรือกลุ่มบริษัท หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

การรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การรับ-ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งการให้และรับการสนับสนุน หรือการบริจาค หรือการช่วยเหลือทางการเงิน ที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด ที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการการทุจริต และหรือคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำบากใจและอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

การติดสินบน หมายถึง การให้ การเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง อันก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม โดยการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยน เป็นสินค้าและบริการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรม กีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

การบริการต้อนรับ หมายถึง การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือ นิติบุคคลอื่นใด ที่จัดตั้งขึ้นโดยอาจมีวัตถุประสงค์แบบแบ่ง เช่น องค์การการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อ เป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มี หน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษา ของหน่วยงานรัฐได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อ ประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ ให้ หมายความว่ารวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือน ประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิก ท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และ หมายความว่ารวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และ บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจควบคุมด้านการบริหารจัดการ

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และกลุ่มบริษัท

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบ สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและ บัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตาม มาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสอดส่องดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดการ กระทำใด ๆ อันเข้าข่ายเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและ สนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนด ของหน่วยงานกำกับตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและกลุ่มบริษัทมีระบบควบคุมและแนวปฏิบัติที่มี

ความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. ผู้บริหารทุกฝ่าย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. พนักงานทุกฝ่าย มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งต่อประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือบุคคลที่รับแต่งตั้งให้ดูแลการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทและกลุ่มบริษัทมีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่บริจาคเงิน และทรัพย์สินอย่างใดแก่พรรคการเมือง ประกอบด้วยการกระทำ ดังต่อไปนี้

1. แม้กรรมการหรือพนักงานจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองได้ตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่ไม่ควรรับหน้าที่เป็นกรรมการหรือตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะ

2. ไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการหรือพนักงาน หรือนำทรัพย์สินของบริษัทหรือกลุ่มไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง

3. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำอย่างใดที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่า บริษัทหรือกลุ่มให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด

4. กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทหรือกลุ่มบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทหรือกลุ่มบริษัทเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. การบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สิน เพื่อการกุศล หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะต้องพิจารณาว่าการบริจคนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริจาคเพื่อการกุศลที่บริษัทหรือกลุ่มกำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและ

คอร์รัปชัน และหรือ นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดหรือไม่

2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

3. ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้ส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามกระบวนการขออนุมัติเงินบริจาค และเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ ที่ระบุไว้ข้างต้น

4. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทหรือกลุ่มมีความประสงค์จะจ่ายเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใด ๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุน หรือกิจกรรมใด ๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ หน่วยงานที่เสนอเรื่องต้องพิจารณาว่าการจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจเป็นไปตามที่บริษัทหรือกลุ่มบริษัทกำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และหรือนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่

2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอเงินสนับสนุน เช่น มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ

3. ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

4. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องและ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และจัดเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

เมื่อบริษัท หรือกลุ่มบริษัท หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษาสัมพันธที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอ หรือรับเรื่อง พิจารณาว่าการให้ หรือรับของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามที่บริษัทหรือกลุ่มบริษัทกำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และหรือนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หรือไม่
2. ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทที่ได้กำหนดไว้
3. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

คำอำนวยความสะดวก

บริษัทและกลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน

การรับส่วนลดจากลูกค้า

ทั้งในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และเป็นการให้ส่วนลดในนามบริษัทหรือกลุ่มเท่านั้น รวมถึงไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

การค้าและการลงทุน

บริษัทและกลุ่มบริษัทดำเนินการค้า การลงทุน โดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อลูกค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม บริษัทและกลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใด หรือหน่วยงานใดเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือผิดไปจากการปฏิบัติตามจริยธรรมที่ดี

การกู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

บริษัทและกลุ่มบริษัทจะไม่เรียก หรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้ยืม หรือให้กู้ยืม หรือทำให้เกิด หรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่มีต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือผิดไปจากการปฏิบัติตามจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทและกลุ่มบริษัทได้กำหนดขั้นตอน และนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบของสังคมสำหรับการคัดเลือกผู้ขาย บริษัทและกลุ่มบริษัทจะไม่เรียก หรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สิน หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่มีสภาพ หรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน และไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มี คุณภาพ และไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และ หาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับ หรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือคู่สัญญา

การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือส่วนงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้พนักงาน ซึ่ง อาจมีทั้งที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงาน โดยผ่านระบบการจ่ายเงินของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท (ระบบ Payroll) เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่น ๆ และอีกรูปแบบหนึ่งคือ จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดให้ พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ สามารถดำเนินการได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอเรื่อง ต้องพิจารณาว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท หรือไม่
2. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับพนักงาน เช่น เงินเดือน หรือค่าล่วงเวลา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้พิจารณาและนำเสนอเพื่ออนุมัติ และนำเข้าระบบการจ่ายเงินของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท (ระบบ Payroll) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายนั้น ๆ ตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติ ตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
3. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อบันทึกบัญชี พิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้ที่ เกี่ยวข้องส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การปฏิบัติงาน และบัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทและกลุ่มบริษัทมีข้อปฏิบัติในเรื่องการรับ หรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อ วัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว หรือไม่

1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่ สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

1.3 ในกรณีการรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข

1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อม และระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทหรือกลุ่มบริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท

1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทหรือกลุ่มบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทหรือกลุ่มบริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นนั้น

1.6 ไม่เรียก หรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท หรือทำให้บริษัทหรือกลุ่มบริษัทเกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

2.1 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและการเงินและเป็นรายการที่ต้องทำตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่าย ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้

2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง กรณีเป็นเช็ค ต้องขีดคร่อม และระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้ผ่านธนาคาร ในกรณีที่จ่ายเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ตามประมวลรัษฎากร)

2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทหรือกลุ่มบริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม

บริษัทและกลุ่มบริษัทมีกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายและมาตรการในการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ นโยบายและแนวปฏิบัติการจ้างเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร ต้องคัดเลือกบุคคลที่ไม่มีประวัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะรูปแบบใด

2. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่และการฝึกอบรมพนักงาน รวมถึงคณะกรรมการและผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสามารถนำไปปฏิบัติ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ โดยการให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทและกลุ่มบริษัทได้กำหนดนโยบาย ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครองแก่ผู้ให้ข้อมูล รวมถึงมีการเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท และการเปิดเผยในแบบข้อมูลทางการเงินของตลาดทุน สำหรับช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

ผู้รับเรื่องร้องเรียน:

ประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการจัดการ / และหรือผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

1. การร้องเรียนโดยหนังสือ: บริษัท ทริฟเฟิล โอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 628 ชั้น 3 อาคารทริฟเฟิล โอ ซอยกลับชม ถนนนนทบุรี แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

2. การร้องเรียนผ่านอีเมล: whistleblowing@iii-logistics.com

3. การร้องเรียนด้วยวาจา: ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

4. กล่องรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

5. เว็บไซต์ www.iii-logistics.com

การสื่อสาร

บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ โดยมีช่องทางในการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ดังนี้

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท

1.2 การจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศ เพื่อแจก ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ หรือประชาชนทั่วไป

2. การสื่อสารให้พนักงานทราบ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

2.1 ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสาร นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายอื่น ๆ เพื่อให้พนักงานได้ทราบและนำไปปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

2.2 มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการอบรมพนักงาน รวมถึงคณะกรรมการ และผู้บริหารบริษัท ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายหรือแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัท ให้พนักงานทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามนโยบาย

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทและกลุ่มบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และ/หรือ ตามแบบรายงานของหน่วยงานของกำกับดูแลตลาดทุนและ/หรือ วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและกลุ่ม มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การบันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางการเงิน

บริษัทและกลุ่มมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานที่เกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทและกลุ่มบริษัทจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึงการบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทหรือกลุ่มบริษัท ทั้งทางตรง และทางอ้อม บริษัทและกลุ่มบริษัทจึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือ บันทึกข้อมูลโดยมิชอบไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

2. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชี ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3. หากพบว่าพนักงาน หรือ ผู้บริหารคนใด มีการแก้ไขข้อมูล หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทหรือกลุ่มบริษัทเกิดความเสียหาย และ/หรืออาจจะเกิดความเสียหาย บริษัทหรือกลุ่มบริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลดังกล่าว

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทและกลุ่มบริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทและกลุ่มบริษัท ให้ความสำคัญอิสระ และไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ทุก ๆ ไตรมาส และทุกปีตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบตระหนักให้บริษัทและกลุ่มบริษัทมีระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท

การติดตามและทบทวน

บริษัทและกลุ่มบริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดข้อกำหนด หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสดังกล่าวและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้น

หน่วยงานที่บริษัทมอบหมายให้ดูแลให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การพิจารณาการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือการเลี้ยงรับรอง หรือการบริจาค หรือการจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ และหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการพิจารณาขั้นต้น รวมถึงการพิจารณาข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสด และตอบข้อสงสัยประการใด ที่เกี่ยวข้องโดยให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง และนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสดและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้นแล้ว (แล้วแต่กรณี)

บทลงโทษ

บริษัทและกลุ่มบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริม ป้องกัน การทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรทุกระดับของบริษัทและกลุ่มบริษัท ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

บริษัทและกลุ่มบริษัทได้จัดให้มีกระบวนการพิจารณาบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและ บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งส่งผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กร การกระทำใด ๆ ที่เป็นเหตุแห่งการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้จะต้องได้รับการ พิจารณาโทษทางวินัย ตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทและ กลุ่มบริษัท และอาจมีบทลงโทษตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดนั้นซึ่งได้มีกำหนดไว้ตามนโยบายและแนว ปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้นแล้ว

อนึ่ง แนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานใดของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทที่ขัดแย้งกับคู่มือนี้ ให้ถือคู่มือนี้ เป็นแนวในการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (แล้วแต่กรณี)

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2567 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ บริษัทในการประชุม ครั้งที่ 6/2567



(นายเทริช ไกร จีระแพทย์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท