

นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
(Anti – Corruption Policy)

1. บทนำ

บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับ ทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้นบริษัทฯ จึงถือปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำหนดนโยบายฯ นี้ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อย่างไม่พึงได้รับ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

2. วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้องให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (in – kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด
การคิดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อธุรกิจของบริษัท

ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการบริการ เช่น ตัวบัตรเข้าชมการแสดงหรือการเล่นกีฬา ค่าเดินทาง/ขนส่ง ค่าใช้จ่ายที่พักรับรอง อาหาร ของรางวัล รายการส่งเสริมการขายและผลประโยชน์หรือสิ่งของที่มีมูลค่าใดๆ ที่ให้โดยซัพพลายเออร์ หรือคู่ค้าของบริษัทฯ เป็นต้น
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการฝ่าย / ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัทฯ
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต โดยพหุติฉินหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา/มารดา พี่น้อง สามภรรยา ทั้งทางนิฉินและพหุติฉิน บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การให้เงินบริจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมั่นใจว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือคิดสินบน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละ

		ทั้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัย คุณพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอ ใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
นอมินี (Nominee)	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริง โดย เจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
ผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติในองค์กร

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในเพียงพอ
- สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสาร ไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ บังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

4.4 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป และ/หรือ ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรให้บรรลุผล
- เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้บริหารและ/หรือผู้จัดการ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

4.5 พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด

- แจ้งเบาะแสพื้นที่เมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านใบอนุญาต งานขนส่ง งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
- เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

4.6 หน่วยงานตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.7 หน่วยงานเลขานุการบริษัท / งานกำกับกฎระเบียบและข้อบังคับ มีหน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- รายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท

4.8 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงองค์กร มีหน้าที่ ดังนี้

- พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยทุก 3 ปี

4.9 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

4.10 หน่วยงานปฏิบัติการบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ ดังนี้

- บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่าย และภาษี
- ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
- ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออำนาจอนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.11 หน่วยงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ดังนี้

- สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

5. กรอบการควบคุม**5.1** ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

5.2 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชัน ในประเด็นหลักๆ ดังนี้

5.2.1 การให้และรับสินบน

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

5.2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

- การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้าตัวแทนทางธุรกิจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ
- ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกเทศกาล โดยไม่มีข้อยกเว้น
- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

5.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง และบริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศ ไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง รวมทั้งไม่สนับสนุนหรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ

- 5.2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน
- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นหารกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
 - การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยส่งต่อข้อมูล ไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
 - ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ขอคำปรึกษาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /คณะกรรมการความเสี่ยง หรือเลขาบริษัท อย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ
- 5.2.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่จ่ายและรับค่าอำนวยความสะดวก หรือ “เงินให้สินบน”
 - หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงิน ในนามของบริษัท พนักงานควรระมัดระวังว่าการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น และต้องพิจารณาด้วยว่าการจ่ายเงินนั้น กระทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับบริการหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้น ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
- 5.2.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
 - หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
 - ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้ เนื่องจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
 - กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์สินในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

5.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงาน Customs /Shipping หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น

5.4 แนวทางในการติดตาม/ ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปี มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Website, Line ของบริษัทอบรมให้กับพนักงานใหม่ทราบในวันปฐมนิเทศ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะๆ

5.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้เป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชน และภาครัฐ ฯลฯ

5.6 การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลหรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรและส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานโดยมีการอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ประกาศ คู่มือจรรยาบรรณ ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ตามช่องทางต่างๆของบริษัทฯ

6. แนวทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่เป็นทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

7. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

8. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ดังนั้น การละเว้น ไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้เกิดความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
(Whistle Blowing Policy)

1. บททั่วไป

ในการดำเนินธุรกิจเพื่อดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือ มีความโปร่งใส มีจรรยาบรรณ บริษัทฯ จึงได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนั้น จะไม่ทำให้ผู้กระทำรับความเดือดร้อน เสียหาย

2. วัตถุประสงค์

ระเบียบนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง การให้ความคุ้มครองให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

3. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ซึ่งพบเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของพนักงาน หรือผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชันและให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวด้วย

ระเบียบนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งพนักงานทุกคนมีพันธะผูกพันที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ

4. การแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีกรณีปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงสงสัยว่าเป็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายเลขานุการบริษัท

พนักงานพึงต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

5. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- พบการทำลายเอกสารหลักฐานใด การบิดเบือน หรือปิดบังข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- พบการกระทำใดๆ ที่สงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีเหตุการณ์ / ข้อมูลที่อาจเข้าข่ายการกระทำดังกล่าว
- ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล หรือให้ความร่วมมือในการค้นหาความจริง หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การถูกกลั่นแกล้ง การถูกลดตำแหน่ง การถูกลงโทษ การถูกปลดออกจากงาน หรือผลกระทบอื่นก่อนให้เกิดความเสียหายต่อผู้แจ้งเบาะแส

6. ช่องทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้พบเห็นเหตุสงสัยที่เข้าข่ายการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน โดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

- ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : www.wice.co.th (หัวข้อ : นักลงทุนสัมพันธ์ / สอบถามข้อมูลนักลงทุน / การแจ้งเบาะแส)
หรือ (หัวข้อ : ติดต่อเรา / ร้องเรียน)
- ทาง E-mail : ประธานกรรมการตรวจสอบ banomyong.ruth@gmail.com
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร araya@wice.co.th
- ทางโทรศัพท์ : 02 681 6181 ต่อ 3501

กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทฯ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

7. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ที่มีความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนี้ จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผู้ที่มีความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรัย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรณีผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่ามีผู้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสม จะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- กรณีพบว่ามีพนักงาน หรือผู้บริหาร ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

8. บทลงโทษ

ผู้ที่กระทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางกลั่นแกล้งข่มขู่ ไล่ออกทางวินัย หรือ เลื่อนกปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทฯ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว

หมายเหตุ ทั้งนี้ หากกระเจียบใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ผลบังคับใช้เป็นต้นไป

การให้ และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. ระเบียบคำสั่ง

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ดำเนินการได้ตามระเบียบฉบับนี้

การให้และรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - 1.2 การให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจะต้องเป็นของที่ระลึก หรือที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท (Logo) เท่านั้น เช่น สมุดโน้ต ปากกา ปฏิทิน และของพรีเมียมของบริษัท เป็นต้น และให้ตามประเพณีนิยม หรือเทศกาลปีใหม่
 - 1.3 กรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้ จำเป็นต้องให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากของที่ระลึกของบริษัทฯ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี จะต้องมียอดค่าไม่เกิน 3,000 บาท และได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการ และต้องรายงานเปิดเผยการให้ของขวัญในแบบฟอร์ม “แบบรายงานการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท ” หากกรณีมีมูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัท
 - 1.4 กรณีไม่สามารถปฏิเสธและต้องรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ใช้ “แบบรายงานการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท ” พร้อมนำส่งแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหากในกรณีที่ผู้มีส่วนอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญฯ ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคการกุศลในนามบริษัทต่อไป อนึ่ง ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
- ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น หรือ **No Gift Policy** ให้กับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ
- 1.5 ห้ามดำเนินการจัดซื้อของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยการออกค่าใช้จ่ายส่วนตัวแทนบริษัท ซึ่งถือเป็นผิดระเบียบของบริษัท

การเลี้ยงรับรอง

- 1.6 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยง กรณีที่เป็นรูปแบบที่มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพล มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการทางการเมือง ขัดต่อกฎระเบียบ เข้าข่ายติดสินบน เว้นแต่เป็นการเลี้ยงเพื่อติดต่อกับความรู้จัก ให้ความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เลี้ยงรับรองเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามความเหมาะสม และไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร

- 1.7 การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัด โดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การดูงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า
 - หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญ ต้องทำสรุปผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้
- 1.8 หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ได้ตามระเบียบฉบับนี้
- ไม่ได้เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือผลตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม
 - รูปแบบและมูลค่า เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด และให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - ผู้รับ และผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2. บทลงโทษ

ให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเรื่องหนึ่งของการว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดละเมิดระเบียบดังกล่าวถือว่าเป็นความผิดวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

อนุมัติโดย

(นายเอกพล พงศ์สถาพร)
ประธานกรรมการบริษัท



(ดร.อารยา คงสุนทร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร