

BB

BOUND&BEYOND

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เบาต์ แอนด์ บีเยอนด์ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย





คำนำ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เบาต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน) (“บียอนด์” หรือ “บริษัทฯ”) ได้มีมติเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2559 เห็นชอบให้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ขึ้น โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่กรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกคนของบียอนด์ และบริษัทในเครือ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ อันเป็นแนวทางของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นอกจากการประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ดังกล่าว บียอนด์ยังเข้าร่วมในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนารมณ์อันมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบียอนด์อีกด้วย

บียอนด์ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกคนของ และบริษัทในเครือ ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติทั้งหมดที่ระบุไว้ในนโยบายฯ ฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

บียอนด์จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ไปยังผู้ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รับทราบ เพื่อให้เข้าใจถึงนโยบายและวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวยึดมั่นในมาตรการต่อต้านการทุจริตเช่นเดียวกัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง) นี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 07/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หัวข้อที่ 1: คำแถลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
หัวข้อที่ 2: นิยามการทุจริต (Corruption)	4
หัวข้อที่ 3: บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ	4
หัวข้อที่ 4: ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติ	
1. การช่วยเหลือทางการเมือง	5
2. การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน	5
3. ทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	5
4. การรับหรือให้สินบน ของขวัญ ค่าใช้จ่าย ความช่วยเหลือหรือความได้เปรียบอื่นๆ	6
5. ผลประโยชน์ด้านการเงินในธุรกิจอื่น	6
6. การร่วมกิจกรรมที่มีคู่แข่ง ผู้จัดหาหรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจรายอื่น ๆ	6
7. การเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐและการเมือง	7
8. การปกป้องข้อมูลและทรัพย์สิน	7
หัวข้อที่ 5: การประเมินความเสี่ยง	7
หัวข้อที่ 6: การควบคุมภายในและการตรวจสอบ	7
หัวข้อที่ 7: ทรัพยากรบุคคล	
1. การบริหารทรัพยากรบุคคล	8
2. การฝึกอบรม / การปฐมนิเทศ	8
3. การสื่อสาร	8
หัวข้อที่ 8: นโยบายการจ้างงาน	9
หัวข้อที่ 9: การฝ่าฝืน และการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	11
หัวข้อที่ 10: นโยบายที่เกี่ยวข้อง	11
ภาคผนวก:	
ก: แบบฟอร์มแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน	12
ข: แบบฟอร์มแจ้งการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	15
ค: แบบฟอร์มแถลงพันธะสัญญาที่มีต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คำแถลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บียอนด์ และบริษัทในเครือจะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ภายใต้นโยบายไม่สนับสนุนการให้สินบนและคอร์รัปชันโดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ บียอนด์ยังมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ เป็นธรรมและซื่อตรง โดยจะนำระบบงานที่มีประสิทธิภาพมาใช้บังคับเพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. นิยามการทุจริต (Corruption)

การทุจริต หมายถึง การเรียกรับ หรือขอมจะรับ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เร่งรัดหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

การทุจริต อาจแฝงมาในรูปแบบต่างๆ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการใช้คนกลางเพื่อดำเนินการแทน

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการบริษัทฯ ผู้จัดการ และพนักงานทุกคนของบียอนด์ (รวมทั้งบุคลากรชั่วคราว) ตลอดจนพนักงานของบริษัทในเครือ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในนามของบียอนด์ต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการบริษัท	ได้มอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายต่อต้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้
คณะกรรมการตรวจสอบ	มีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามในกรณีที่มีข้อสงสัย
ผู้บริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรองว่าผู้บังคับบัญชาของตนมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
พนักงาน	ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส



4. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

4.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การกำหนดว่ากิจกรรมใดเป็นการช่วยเหลือทางการเงินอาจทำได้ยาก การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเงินเช่นกัน

บียอนด์ไม่สนับสนุนการช่วยเหลือทางการเงินทุกรูปแบบ โดยบียอนด์จะเป็นกลาง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง เพื่อให้ทำประโยชน์ให้บียอนด์ อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย พนักงานยังคงมีสิทธิเสรีภาพทางการเมือง แต่ต้องเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคไม่ว่าในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CSR) โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือสิทธิพิเศษใดๆ จากผู้รับ

เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากเงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรัพย์สินค้า หรือชื่อเสียงขององค์กร ทั้งนี้ บียอนด์มีการใช้เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจขององค์กร โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจหรือสิทธิพิเศษใดๆ จากผู้รับ

ในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับ และวัตถุประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการอนุมัติของบริษัทฯ

4.3 ทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นได้เมื่อบุคคลมีกิจกรรมภายนอกบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งหรือดูเหมือนว่าจะขัดแย้งกับความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ทำให้บียอนด์ กิจกรรมภายนอกบริษัทฯ บางอย่างอาจจัดเป็นกิจกรรมที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้หากกิจกรรมนั้น :

- มีผลกระทบด้านลบต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบียอนด์
- มีผลกระทบด้านลบต่อชื่อเสียงหรือความสัมพันธ์ของบียอนด์กับผู้อื่น
- มีส่วนขัดขวางการใช้วิจารณญาณของบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่การงาน



พนักงานและกรรมการบริษัทบียอนด์ รวมทั้งญาติใกล้ชิดของกรรมการ และพนักงานบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือพยายามที่จะแข่งขันกับบริษัทฯ

- ใช้ตำแหน่งหรืออิทธิพลของตนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- ใช้ข้อมูล ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อหาผลประโยชน์อันมิชอบให้แก่ผู้อื่น
- นำข้อมูลภายในหรือตำแหน่งในบริษัทฯ ไปใช้แสวงหาประโยชน์

หากท่านรู้ว่ามีความเป็นไปได้ที่ท่านจะมีผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ท่านจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในทันที สำหรับการปฏิบัติงานหรือความรับผิดชอบในเรื่องที่มีความอ่อนไหว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องประเมินกระบวนการสำหรับระบุผลประโยชน์ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้

4.4 การรับหรือให้สินบน ของขวัญ ค่าใช้จ่าย ความช่วยเหลือ หรือความได้เปรียบอื่น ๆ

สำหรับกรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่แม้จะมีมูลค่าเพียงเล็กน้อย รวมถึงการให้หรือรับเงินสดไม่ว่าจะจำนวนเท่าไรก็ตาม จากบุคคลหรือบริษัทที่กำลังทำทำธุรกิจอยู่ หรือกำลังหาทางทำธุรกิจกับบียอนด์ ส่วนจัดเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งสิ้น โดยท่านไม่ได้รับอนุญาตให้:

- รับค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพื่อแลกกับการให้บริการในนามของบริษัทฯ
- จัดหาหรือรับของขวัญหรืองานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากใครก็ตามที่กำลังทำธุรกิจหรือหาทางจะทำธุรกิจกับบียอนด์หรือกับบริษัทในเครือของบียอนด์
- ให้ของขวัญหรืองานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่บุคคลใดเพื่อสร้างอิทธิพลโน้มน้าวไปในทางที่มีชอบเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อบียอนด์ หรือต่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่อธุรกิจ

หากท่านได้รับข้อเสนอถูกกดดันหรือรู้สึกว่าการกำลังถูกกดดันให้มอบผลประโยชน์ที่มีมูลค่ามากกว่าของของขวัญเล็กน้อยที่ท่านได้รับจากบุคคลอื่น ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน หรือฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทราบในทันที (ในกรณีที่จำเป็นจะต้องให้ หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองมูลค่ามากกว่า 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องเปิดเผยในภาคผนวก ข แบบฟอร์มแจ้งการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ)

4.5 ผลประโยชน์ด้านการเงินในธุรกิจอื่น

ในฐานะกรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ ท่านและสมาชิกใกล้ชิดในครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเป็นเจ้าของหรือมีผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม (ไม่ว่าจะในฐานะผู้ลงทุน ผู้ให้กู้ยืม พนักงาน หรือผู้จัดหาบริการ) ในธุรกิจอื่น เพราะการกระทำเช่นนั้น อาจถือเป็นการประนีประนอมหรือดูเหมือนว่าจะขัดต่อความจงรักภักดีที่ท่านควรมิต่อบียอนด์ ท่านต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.3 ทุกกรณี

4.6 การร่วมกิจกรรมที่มีคู่แข่ง ผู้จัดหา หรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจรายอื่น ๆ

ก่อนจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการส่งเสริมผลประโยชน์ให้กับคู่แข่ง ผู้จัดหา หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจรายอื่น โดยบริษัทฯ เป็นฝ่ายเสียประโยชน์ ทั้งนี้หมายรวมถึงการเป็นกรรมการของบริษัทฯ หรือองค์กร ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในทันที ท่านต้องไม่นำผลิตภัณฑ์หรือบริการของท่านไปทำการตลาดในลักษณะที่เป็นการแข่งขันกับกิจกรรมทางธุรกิจหรือผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ



4.7 การเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐและการเมือง

การดำเนินการของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐและกิจกรรมการเมืองสามารถส่งผลถึงชื่อเสียงการดำเนินธุรกิจ และความสามารถในการทำงานกับข้าราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายอื่น ๆ ได้ ความสัมพันธ์ที่ท่านมีกับหน่วยงานของรัฐหรือกับตัวแทนของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องไม่เป็นความสัมพันธ์ที่มีขึ้นเพื่อชักจูงให้รัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม บริษัทฯ ยอมรับได้หากเป็นการทำความรู้จักกับบุคคลเหล่านี้ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันตามปกติ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้เงิน ค่าตอบแทน สิ่งของ ของขวัญ สิ่งที่มีค่า หรือผลประโยชน์ใดๆ แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐถือเป็นข้อห้าม

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในองค์กร โดยทำให้พนักงานขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นข้อห้าม

4.8 การปกป้องข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานของบีเยอนด์ ผู้มีส่วนได้เสียและหุ้นส่วนทางธุรกิจมีข้อผูกพันในการนำข้อมูลและทรัพย์สินของบีเยอนด์ไปใช้โดยต้องแน่ใจว่าข้อมูลได้ถูกนำไปใช้อย่างชาญฉลาดและมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และจะไม่มีการนำข้อมูลและทรัพย์สินของบีเยอนด์ไปใช้อย่างเสียเปล่าหรือเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

นิยามของทรัพย์สิน คือ สंहติทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือและเครื่องจักร และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดินและอาคาร นอกจากนั้นยังหมายถึงเทคโนโลยี ความรู้ด้านเทคนิค เอกสารที่มีลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ ห้ามใช้ทรัพย์สินของบีเยอนด์เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบีเยอนด์โดยตรงก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งรวมถึงห้ามเคลื่อนย้ายหรือหยิบยืมทรัพย์สินของบีเยอนด์ไปโดยไม่ได้รับอนุญาตด้วย

5. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงทำให้บริษัทฯ สามารถระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริต ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

บีเยอนด์ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้

6. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บันทึกธุรกิจและการควบคุมภายใน: บีเยอนด์ มุ่งมั่นที่จะทำธุรกิจทุกประเภทอย่างโปร่งใส ถูกต้องและเป็นไปตามข้อผูกพันในการรักษาความลับของธุรกิจ มีการจัดหาเอกสารสนับสนุนสำหรับการทำบัญชี บัญชีการเงินและบันทึกธุรกิจทั้งหมดของบีเยอนด์ไว้อย่างเพียงพอ สามารถทำบันทึกการค้าขายแต่ละครั้งได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และตรวจสอบได้



นอกจากนี้ การควบคุมภายในที่นำเชื่อถือจัดเป็นปัจจัยสำคัญในการทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่เหมาะสม ครบถ้วนและถูกต้อง บียอนด์ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนรายงานข้อสงสัยหากพบว่ามาตรการควบคุมที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอที่จะค้นพบหรือป้องกันความคลาดเคลื่อน สูญเสียหรือการทุจริตข้อมูลได้

- การบันทึกต้องแนบเอกสารสำคัญอย่างครบถ้วน ประกอบด้วย สัญญา ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายที่บังคับใช้
- ไม่อนุญาตให้มีรายการใดๆ ที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ

การตรวจสอบ: การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกของบียอนด์จะช่วยทำให้แน่ใจได้ว่า มีการปฏิบัติตามนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมที่กำหนดไว้แล้ว บียอนด์จะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการตรวจสอบทั้ง จากผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก โดยจัดหาข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือตลอดกระบวนการตรวจสอบ

- มีการตรวจสอบการบันทึกและการควบคุมภายในโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการต่อต้านการทุจริต
- มีการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานการค้า สัญญา จัดซื้อ การเงินและบัญชี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต
- มีการสุ่มตัวอย่างการตรวจสอบ ซึ่งถือเป็นวิธีการสำคัญ และนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการทางการเงินของบริษัทฯ มีหลักฐานอย่างเพียงพอ

7. ทรัพยากรบุคคล

7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริต ได้ถูกนำมาปรับใช้ร่วมกับข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำมาตรการดังกล่าวมาปรับใช้ภายในองค์กร และในทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคคล การประเมินผลงาน การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสื่อสาร การเลื่อนตำแหน่ง และบทลงโทษ

7.2 การฝึกอบรม / การปฐมนิเทศ

บียอนด์ จะจัดเตรียมและดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่องทุกๆ 2 ปี เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการนี้ และความคาดหวังของบริษัทฯ อีกทั้ง รับผิดชอบต่อบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม

- พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศก่อนการเข้ารับตำแหน่ง
- พนักงานแต่ละคนสามารถอ่านนโยบายฉบับนี้จากทางระบบอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ทางระบบอินทราเน็ตและเว็บไซต์ของบริษัทฯ

7.3 การสื่อสาร

บียอนด์ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้แก่สาธารณะและชุมชน ทางแผ่นพับ ใบปลิว รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัทฯ



- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ในแต่ละพื้นที่ที่ดำเนินธุรกิจธุรกิจ ตามหลักจริยธรรมของบริษัทฯ และการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- บียอนด์ จะดำเนินการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริต ไปยังคู่ค้า ผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมา ตัวแทน และสื่อกลาง ให้รับทราบตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม เพื่อให้เข้าใจถึงจุดยืนของบริษัทฯ
- บียอนด์ จะสนับสนุนให้ผู้ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ยึดมั่นในมาตรการต่อต้านการทุจริต หรือมาตรการที่ใกล้เคียง

8. นโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

การรายงานข้อกังวลและการยื่นข้อร้องเรียน

บียอนด์ จะจัดให้มีการบันทึกการประพุดิผิดหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่เกิดขึ้นทั้งหมดไว้ เพื่อรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับสายการบังคับบัญชา ตลอดจนแจ้งผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับรายงานในขั้นสุดท้ายและคำแนะนำถึงวิธีตัดสินผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) พนักงานอาจแจ้งความเดือดร้อนหรือข้อคับข้องใจของตนเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับข้อร้องเรียนดังกล่าว
- 2) พนักงานที่ประสงค์จะรายงานหรือยื่นข้อร้องเรียนควรติดต่อผ่านอีเมลไปยังเลขานุการหรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ
- 3) ผู้จัดการทุกระดับและฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทราบในทันทีที่ได้รับข้อร้องเรียนที่มีผู้เสนอมาโดยตรง

การเลือกปฏิบัติหรือคุกคามผู้ที่รายงานการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายของบียอนด์ ถือเป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ด้วย ผู้ที่รายงานข้อมูลเท็จด้วยความตั้งใจเพื่อคุกคามผู้อื่นจะถูกลงโทษทางวินัย

การปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

บียอนด์ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ส่งคำร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือปฏิเสธการทุจริต แม้ว่ากระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

ลำดับ	ผู้ร้องเรียน (พนักงานหรือบุคคลภายนอก)	ขั้นตอน	กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการสอบสวน		
				IA	HR	Legal
1	แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บ	รับเรื่องร้องเรียน และไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ		✓		
2	ไซท์อีเมลล์ หรือจดหมาย	ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งสอบทานเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเพื่อสืบหา		✓		



		ข้อเท็จจริง ว่าเป็นไปตามข้อร้องเรียนหรือไม่				
3	รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ(หากเปิดเผยตัวตนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน)	หากตรวจสอบพบว่า ระบบควบคุมภายในมีความรัดกุม เพียงพอ และไม่พบหลักฐานที่บ่งชี้ หรือไม่พบการกระทำผิดและการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ฝ่ายตรวจสอบจะทำการรายงานผลแก่ ผู้ร้องเรียน, คณะกรรมการสอบสวน , กรรมการ ผู้จัดการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน	รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ	✓	✓	✓
4		หากตรวจสอบพบว่า ประเด็นข้อร้องเรียนมีมูลและมีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่บ่งชี้ว่าเข้าข่ายของการกระทำผิด และการทุจริตหรือคอร์รัปชันบริษัทฯ จะทำการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม		✓	✓	✓
5		คณะกรรมการสอบสวนจะร่วมกันพิจารณาข้อร้องเรียน โดยผลการตัดสินให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ		✓	✓	✓
6	รับทราบรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียน(หากเปิดเผยตัวตนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน)	รายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนไปยัง ผู้ร้องเรียน , กรรมการ ผู้จัดการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น 15 วันแรก	รับทราบรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียน	✓	✓	✓
7		เสนอแนะระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวในอนาคต		✓		
8		ดำเนินการลงโทษทางวินัย ตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ			✓	
9		ดำเนินการคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				✓
10		รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 7,8,9 แก่ กรรมการผู้จัดการ แลคณะกรรมการตรวจสอบ	รับทราบรายงานผลการดำเนินการ การลงโทษ หรือการดำเนินคดี	✓	✓	✓

หมายเหตุ: คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยจาก 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ฝ่ายกฎหมาย หากบุคคลจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ถูกร้องเรียน จะต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสมมาทดแทน



9. การฝ่าฝืน และการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติทั้งหมดที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด พนักงานจะอ้างว่าไม่เคยได้รับทราบแนวทางเหล่านี้มาก่อนไม่ได้

นอกจากพนักงานจะต้องรับรู้และทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้แล้ว บียอนด์ ยังต้องการกระตุ้นให้มีการเสวนาเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ โดยเปิดเผยอีกด้วย เนื่องจากไม่มีนโยบายหรือคู่มือใดที่จะสามารถตอบคำถามต่างๆ ได้ทั้งหมด ท้ายที่สุดแล้วพนักงานจะต้องอาศัยสามัญสำนึกของตนเองในการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นสูงที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้ได้ ซึ่งรวมถึงการที่พนักงานต้องรู้ว่าเมื่อไรที่ตนควรจะปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

บียอนด์ จะไม่ยอมให้มีการจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้เกิดขึ้นเป็นอันขาด การกระทำดังกล่าวอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย การไล่ออกหรือดำเนินคดีทางอาญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะทบทวนและพิจารณาเรื่องที่เกิดขึ้นแต่ละกรณีอย่างเป็นกลาง

10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบางเรื่องได้อ้างอิงมาจากหลักจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ
1) คำแถลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3.6
4.3) ทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	3.6.1
4.4) การรับหรือให้สินบน ของขวัญ ค่าใช้จ่าย ความช่วยเหลือหรือความได้เปรียบอื่นๆ	3.6.2
4.5) ผลประโยชน์ด้านการเงินในธุรกิจอื่น	3.6.3
4.6) การร่วมกิจกรรมที่มีคู่แข่ง ผู้จัดหาหรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจรายอื่นๆ	3.6.4
4.7) การเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐและการเมือง	3.6.5
4.8) การปกป้องข้อมูลและทรัพย์สิน	3.6.6

แผนการจัดการ: พบว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่? มี ไม่มี

หากพบว่ามี กรุณาให้รายละเอียดถึง“แผนการจัดการความขัดแย้ง” โดยปรึกษากับผู้จัดการในสายงานของท่าน เพื่อหาทางจัดการหรือแก้ไขความขัดแย้งนั้น

ข้าพเจ้าตกลงว่า:

- ข้าพเจ้าจะปรับข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน นี้ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกปีตลอดเวลาที่ข้าพเจ้าทำงานให้กับบริษัทฯ หรือจนกว่าจะ **ไม่มีความขัดแย้ง**ของผลประโยชน์นั้นแล้ว และ
- ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือในการจัดทำ“แผนการจัดการความขัดแย้ง”ตามที่กำหนด และ
- ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อจำกัดที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อจัดการ ลดหรือกำจัด “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ที่มีอยู่

_____ (ลายเซ็นพนักงาน)

_____ วันที่

ส่วนที่ 3: คำรับรองของผู้จัดการสายงาน

- ข้าพเจ้าเห็นว่าไม่จำเป็นต้องมีแผนการจัดการความขัดแย้งและไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ในเรื่องนี้อีกต่อไป
- ข้าพเจ้าเห็นว่าแผนการเปิดเผยข้อมูลจะช่วยลดหรือกำจัดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ และข้าพเจ้าจะติดตามสถานการณ์ต่อไป หรือ
- ข้าพเจ้าไม่สามารถแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานที่เกี่ยวข้องได้ดีพอ และได้ส่งเรื่องต่อไปยังกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้จัดการเพื่อให้หาทางแก้ไขแล้ว

_____ (ชื่อผู้จัดการสายงาน)

_____ (ลายเซ็น)

_____ วันที่



ส่วนที่ 4: การทบทวนโดยกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ

- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนที่แจ้งไว้แล้ว
- ข้าพเจ้าเห็นด้วยกับแผนการจัดการที่ได้รับการรับรองแล้ว
- ข้าพเจ้าเสนอให้ดำเนินการในเรื่องนี้ดังต่อไปนี้:

ชื่อ _____ (กรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้อง) _____ (ลายเซ็นกรรมการบริษัท) _____ วันที่ _____

ข้าพเจ้าขอยืนยันความถูกต้องของการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้รับการรับรองแล้ว

ชื่อ _____ (ผู้จัดการสายงาน) _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่ _____

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก

ข. แบบฟอร์มแจ้ง การรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเปิดเผย การรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท

ชื่อพนักงาน (ผู้รับของขวัญ) _____ รหัสพนักงาน _____

สังกัด _____ วันที่ได้รับ _____

ชื่อและตำแหน่งของบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ให้ของขวัญ _____

ชื่อบริษัท / องค์กร _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับบุคคล / บริษัท / องค์กร (ผู้ให้ของขวัญ) _____

รายละเอียดของขวัญ _____ มูลค่าโดยประมาณของของขวัญ _____

ลงนามผู้รับของขวัญ

ลงนามรับทราบ โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ลงนามรับทราบ โดยผู้บริหารสูงสุด

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

วันที่ _____

วันที่ _____

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับของขวัญซึ่ง มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

() แจกจ่ายให้พนักงานอื่น

() เก็บไว้เพื่อบริจาคเป็นการกุศล (ระบุชื่อผู้รับบริจาค) _____

() ประมูล หรือ ขายให้กับพนักงาน (โปรดระบุจำนวนเงินที่ได้รับและรับผ่านช่องทางใด) _____

() อื่นๆ (โปรดระบุ): _____

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก

ค. แบบฟอร์มแถลงพันธะสัญญาที่มีก่อนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การแถลงพันธะสัญญาที่มีก่อนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ แล้ว ข้าพเจ้าตกลงว่าจะปฏิบัติตามและบังคับใช้แนวปฏิบัติทั้งหมดในนโยบายฉบับนี้

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการกระทำที่เป็นหรือเห็นว่าเป็นการประพฤติดังใดๆ ที่ข้าพเจ้าได้ประสบหรือเป็นพยานในสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นในทันที ข้าพเจ้ายังเข้าใจอีกด้วยว่า บริษัทฯ มีนโยบายไม่ยอมรับการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้โดยสิ้นเชิง และการฝ่าฝืนนโยบายหรือการแก้แค้นผู้แจ้งการประพฤติดังอาจส่งผลให้มีการเลิกจ้างงานได้

การลงชื่อในแบบฟอร์มแถลงพันธะสัญญาที่มีก่อนนโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ แสดงว่าข้าพเจ้าได้อ่านแบบฟอร์มนี้แล้ว และตกลงว่าจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

ชื่อพนักงาน

ตำแหน่ง

ลายเซ็นพนักงาน

วันที่

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง ลงลายมือชื่อและส่งแบบฟอร์มนี้คืนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
