

ประกาศ

นโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท บางสะพานบาร์มิล จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้เป็นส่วนหนึ่งของจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC) และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการของโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยดังกล่าว ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้จัดทำและประกาศใช้แนวปฏิบัตินี้เพิ่มเติม ดังนี้

1. การบังคับใช้

- 1.1 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และบันทึกสั่งการใดที่ขัดแย้งกับแนวปฏิบัตินี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้แทน
- 1.2 หากแนวปฏิบัตินี้ขัดแย้ง หรือมีข้อความอื่นที่ได้กล่าวไว้ ให้ถือและบังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

2. คำนิยามการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 2.1 บริษัท หมายถึง บริษัท บางสะพานบาร์มิล จำกัด (มหาชน)
- 2.2 กรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารของบริษัท
- 2.4 พนักงาน หมายถึง พนักงานของบริษัททุกคน
- 2.5 การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำโดยเจตนาหรือจงใจของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไม่ว่าจะป็นในฐานะตัวการ ตัวการร่วม ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นในลักษณะดังต่อไปนี้
 - 2.5.1 การติดสินบน การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่ถูกต้องเหมาะสมไม่ว่าจะในรูปแบบใด เช่น การเสนอให้ การให้ค้ำประกันหรือสัญญาว่าจะให้ การมอบให้ เป็นต้น ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

นักการเมือง พนักงานบริษัทเอกชนหรือบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อโน้มน้าวให้บุคคลดังกล่าวใช้ดุลยพินิจในทางที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือสิทธิพิเศษต่างๆ ซึ่งจัดว่าเป็นการขัดต่อจริยธรรม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้

- 2.5.2 การรับสินบนในรูปของทรัพย์สิน สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าจะโดยการขอ การเรียกรับ การรับหรือยอมจะรับจากบุคคลหรือนิติบุคคลใดซึ่งเป็นประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่และมีผลทำให้บริษัทเสียประโยชน์
- 2.6 ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งของใดๆ หรือบริการใดๆ อาทิเช่น เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของบริการหรืออื่นๆ ที่มีมูลค่าที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหรือผู้ซึ่งอาจจะมีสัมพันธภาพทางธุรกิจกับบริษัทในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยม วัฒนธรรม มารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น
- 2.7 การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักและการเดินทาง หรือการบริการใดๆ ที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือผู้ซึ่งอาจจะมีสัมพันธภาพทางธุรกิจกับบริษัท
- 2.8 เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
- 2.9 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสาธารณกุศล เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือกองทุน เป็นต้น
- 2.10 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะอยู่ในรูปของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงิน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสนับสนุนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในนามของบริษัท
- 2.11 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ตัวเงินเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด
- 2.12 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนหรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทำหน้าที่กำกับดูแลขององค์กรรัฐอย่างไม่เป็นกลาง

- 2.13 พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครองซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย
- 2.14 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบและส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณา ลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 3.3 กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านด้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติโดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.5 พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและจริยธรรมของบริษัท ไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

4. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมาย ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยกำหนดนโยบาย ดังนี้

- 4.1 สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันต่างๆ
- 4.3 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับหรือยอมรับซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์โดยชอบธรรม
- 4.4 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 4.5 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสถูกต้อง
- 4.6 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจว่าจะได้รับการคุ้มครอง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

5. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บททั่วไป

- 5.1 บริษัท จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- 5.2 แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
- 5.3 กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง มีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ด้วย
- 5.4 พนักงานของบริษัททุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆที่กำหนดไว้

- 5.5 บริษัท จะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในช่องทางการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower) ของบริษัท อีกทั้ง จะไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5.6 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- 5.7 บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

6. การให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับหรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ เงิน หรือ ประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจริยธรรมของกรรมการและพนักงาน
- 6.2 การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจซึ่งเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลให้สามารถกระทำได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

7. การบริจาค หรือ เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือ สาธารณประโยชน์

- 7.1 การให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงิน แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานราชการใด ต้องมีวัตถุประสงค์ของการให้เพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือเพื่อดำเนินการที่เป็นสาธารณประโยชน์ ที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน มีกระบวนการดำเนินการให้ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ อธิบายได้ โดยมีการอนุมัติ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติคณะกรรมการบริษัท
- 7.2 การรับทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงิน จากบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดต้องมีวัตถุประสงค์ของการรับเพื่อเป็นตัวกลางในการรับเพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือเพื่อดำเนินการที่เป็นสาธารณประโยชน์ต่อไป ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

8. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 8.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองโดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมายแต่เพียงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมืองอันจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
- 8.2 บริษัทจะไม่สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท

9. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

10. การจ้างพนักงานรัฐ(Revolving Door)

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ ขณะที่ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานรัฐ เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 10.1 กรณีบริษัทว่าจ้างพนักงานรัฐจะต้องไม่เป็นการว่าจ้างได้มาเพื่อการตอบแทนซึ่งประโยชน์ใดๆหรือมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และมีการคัดเลือก การอนุมัติการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากกรรมการผู้จัดการ
- 10.2 หากจำเป็นต้องว่าจ้างพนักงานรัฐบริษัทต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าการว่าจ้างดังกล่าวไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น
- 10.3 กรณีพนักงานของบริษัทเข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ บริษัทกำหนดให้พนักงานดังกล่าวห้ามกระทำการใดๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของบริษัทหรือการ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น
- 10.4 ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ และพนักงานของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

11. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท เช่น

- 11.1 ดำเนินธุรกิจหรือประกอบการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัท
- 11.2 ดำเนินการหรือประกอบการใดๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือรับเหมางานของบริษัท หรือเป็นตัวแทนให้หรือปฏิบัติงานให้ผู้ขายสินค้าและบริการหรือผู้รับเหมาในการทำธุรกิจกับบริษัท
- 11.3 มีผลประโยชน์ทางการเงิน ทั้งการมีหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือ ผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต่างๆ เช่น ลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ฯลฯ โดยผลประโยชน์ที่มีนั้นอยู่ในระดับที่พนักงานอาจกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรตามหน้าที่ที่มีอยู่กับบริษัท

12. หลักเกณฑ์การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 12.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะรับพิจารณาการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ซึ่งผู้แจ้งหรือบริษัทได้รับความเสียหายหรืออาจได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากกรรมการ หรือพนักงานเป็นผู้กระทำ ตัวอย่างเช่น
 - 12.1.1 การกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
 - 12.1.2 การกระทำการทุจริต หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 12.1.3 การกระทำการฝ่าฝืน ต่อนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
 - 12.1.4 การกระทำการขัดต่อนโยบาย แนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือระเบียบต่างๆ ของบริษัท
 - 12.1.5 การละเลยต่อหน้าที่ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือระเบียบต่างๆ ของบริษัท
 - 12.1.6 รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง
 - 12.1.7 ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง
 - 12.1.8 การกระทำอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายทำให้ผู้แจ้งหรือบริษัทได้รับความเสียหาย
- 12.2 เรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างความเสียหายต่อกรรมการ หรือพนักงาน หรือบุคคลอื่น
- 12.3 การใช้ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบควรที่จะสามารถติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ เพื่อยืนยันว่าผู้แจ้งมีตัวตนจริง รวมทั้งสามารถแจ้งความคืบหน้าหรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบกลับไปได้

13. การเผยแพร่ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทจะเผยแพร่ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน โดยการประกาศบนเว็บไซต์ของบริษัท โดยการติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท และโดยช่องทางอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

14. วิธีการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

14.1 ใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยระบุ

14.1.1 วัน เดือน ปี หรือช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุ

14.1.2 ชื่อ และที่อยู่ ของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน แต่หากผู้แจ้งไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อก็ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

14.1.3 ชื่อ และตำแหน่งของกรรมการ หรือพนักงานผู้ถูกร้องเรียนเท่าที่จะระบุได้

14.1.4 ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายอย่างไร หรือชี้เบาะแสด้านเกี่ยวกับการกระทำความทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมของกรรมการ หรือพนักงานได้ชัดเจนเพียงพอ (ถ้ามี) ที่คณะกรรมการตรวจสอบจะสามารถดำเนินการตรวจสอบได้

14.1.5 หลักฐานต่างๆ ซึ่งรวมถึง พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

14.2 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ทางไปรษณีย์ นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท บางสะพานบาร์มิล จำกัด (มหาชน)

ชั้น 8 อาคารประกายวิทย์

28/1 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพฯ 10500

- ทางอีเมล ประธานกรรมการตรวจสอบ : komkris@apkaudit.com
- เลขานุการบริษัท : surakit@bsbm.co.th
- ทางเว็บไซต์ของบริษัท www.bsbm.co.th
- กล่องรับข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ภายในบริษัท

15. การพิจารณาเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 15.1 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ที่คณะกรรมการตรวจสอบอาจไม่รับพิจารณา ได้แก่
 - 15.1.1 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ ที่จะสามารถดำเนินการตรวจสอบต่อไปได้
 - 15.1.2 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีสาระ/ประเด็น ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการต่อ
- 15.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะพิจารณาการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และดำเนินการตามที่เห็นสมควร

16. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 16.1 ผู้แจ้งสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองก็ได้หากเห็นว่าการเปิดเผยตนอาจทำให้ไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายกับตนเองได้
- 16.2 บริษัทจะรักษาข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้ง รวมถึงผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- 16.3 บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ที่ให้ความร่วมมือ
- 16.4 พนักงานที่เป็นผู้แจ้ง หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท จากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อาทิเช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน การสั่งพักงาน การข่มขู่หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเลิกจ้าง เป็นต้น
- 16.5 บริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับพนักงานผู้ถูกร้องเรียน หากพบว่ามีกรปฏิบัติต่อผู้แจ้งและผู้ให้ความร่วมมือด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหาย นอกจากนี้ พนักงานผู้ถูกร้องเรียนอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 16.6 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรกับกรรมการผู้ถูกร้องเรียน หากพบว่ามีกรปฏิบัติต่อผู้แจ้งและผู้ให้ความร่วมมือด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหาย นอกจากนี้ กรรมการผู้ถูกร้องเรียนอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 16.7 คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณابรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม หากผู้แจ้งหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

17. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา
- หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้น ไม่ว่าจะ เป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้น อาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

18 การอบรมและการสื่อสาร

18.1 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

18.2 บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันรวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยัง สาธารณชน ตลอดจน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปีแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

19. ข้อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้สอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชาของตน หรือสอบถามโดยตรงได้ที่เลขานุการบริษัท

แนวปฏิบัตินี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เพื่อใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท บางสะพานบาร์มิล จำกัด (มหาชน) ทุกคน โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติ