

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti – Corruption Policy

1. บทนำ

บริษัท บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม สำหรับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ โดยไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และมุ่งพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ โดยทุกฝ่ายต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้องให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

การสนับสนุนพรรคการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำได้ ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้รับสมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง โดยต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับการรับบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อกุศล หรือ

องค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลด หรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องมีใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดย

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ ให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาการเงิน นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (Professional Interest) อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง / ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าเขาสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรม จริยธรรม ได้มากนักน้อยเพียงใด ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
2. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
5. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
6. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
8. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
9. การปิดบังความผิด

การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล / บริษัทฯ มอบให้แก่อีกบุคคล / บริษัทฯ หนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อื่น

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานสัญญาจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

ตัวแทนทางธุรกิจ หมายถึง นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ

ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

คู่ค้า หมายถึง บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ

νομินี (Nominee) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริง โดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น

ผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติในองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในเพียงพอ
- สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- เปิดเผยแพร่การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

5.4 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป และ/หรือ ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรให้บรรลุผล
- เปิดเผยแพร่การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้บริหารและ/หรือผู้จัดการ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

5.5 พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
- แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านใบอนุญาต งานขนส่ง งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
- เปิดเผยแพร่การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมินี (Nominee)

5.6 หน่วยงานตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.7 หน่วยงานเลขานุการบริษัท / งานกำกับกฎระเบียบและข้อบังคับ มีหน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- รายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท

5.8 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงองค์กร มีหน้าที่ ดังนี้

- พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยทุก 3 ปี

5.9 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

5.10 หน่วยงานปฏิบัติการบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ ดังนี้

- บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่าย และภาษี
- ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
- ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออำนาจอนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5.11 หน่วยงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ดังนี้

- สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

6. กรอบการควบคุม

6.1 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

6.2 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้

6.2.1 การให้และรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้หรือรับผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นหรือรับสินบนแทนตนเอง

6.2.2 การให้หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น

การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

ห้ามเรียกรับ รับ หรือให้ของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมหรือมีเจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ หรือหากการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

อย่างไรก็ดี บุคคลข้างต้นสามารถรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ให้บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด กรณีมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
3. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
5. มูลค่าของการรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง

ทั้งนี้ หากบุคคลข้างต้นกระทำการรับของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำ “แบบรายงานการให้ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท” และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น หรือ **No Gift Policy** ให้กับคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ

6.2.3 ค่าเลี้ยงรับรอง

1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ในการดำเนินการรับรอง ให้พนักงานผู้ทำการรับรองเสนอขออนุมัติเงินค้ำรับรองจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติ ซึ่งได้รับรองหรือเข้าร่วมในการรับรอง
3. มูลค่าการเลี้ยงรับรอง ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) กับหนอยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง
4. มูลค่าการเลี้ยงรับรอง ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กับภาคเอกชนต่อครั้ง หากมีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ
5. เมื่อได้ดำเนินการรับรองแล้ว ให้พนักงานผู้ทำการรับรอง รายงานการรับรองพร้อมกับแนบใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.2.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง และบริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศ ไม่สนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง รวมทั้งไม่สนับสนุนหรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ

6.2.5 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นหารกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
- การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่ออันการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /คณะกรรมการความเสี่ยงองค์กร หรือเลขานุการฯ อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

6.2.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.2.7 การว่าจ้างพนักงานรัฐ/ เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

- บริษัทฯ ไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำงานรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสุ่มเสี่ยงในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling – off Period) เป็นเวลา 1 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง ยกเว้น เจ้าหน้าที่รัฐ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127
- ให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
- มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา /กรรมการ/ ผู้บริหารของบริษัทพร้อมระบุเหตุผล การแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

6.2.8 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม มีความเป็นธรรม โปร่งใส
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และ/หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย/บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน

6.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงาน Customs /Shipping หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น

6.4 แนวทางในการติดตาม / ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงและกำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกเช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ และรายงานประจำปี ทำให้บุคคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วม

การปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว กำหนดให้มีการฝึกอบรมให้กับพนักงานใหม่ทราบในวันปฐมฤกษ์ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ ๆ

6.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและความคุ้มครองเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้เป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชน และภาครัฐ ฯลฯ

7. การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่นพบเห็นบุคคลในองค์กร ดิดสินบน / รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม แนวปฏิบัติ หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

7.2 ช่องทางการรับเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีหน่วยงาน รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยแจ้งผ่านโดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

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

กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ที่ตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อ นั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทฯ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

7.3 ผู้มีสิทธิแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะแจ้งโดยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาความลับของท่านเป็นอย่างดี

8. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

9. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้โดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

10. บทลงโทษ

บริษัท บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยได้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตลอดจนเปิดเผยต่อสาธารณชน พร้อมทั้งส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการดังกล่าว ถือเป็น การกระทำผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การไม่รับรู้หรือไม่ทราบถึงมาตรการดังกล่าว ไม่อาจใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ ในกรณีที่การกระทำทุจริตคอร์รัปชันเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดอย่างถึงที่สุด

11. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรทุกคนในองค์กรของ บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้รับทราบและเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมล รายงานประจำปี และรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบอย่างโปร่งใส
3. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นต้องตีความหรือปรับปรุงแก้ไข โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัทและ/หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

11.1 การสื่อสาร

บริษัท บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

1. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ และลูกค้า ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) การชี้แจงนโยบาย และ/หรือการสัมมนา เพื่อให้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. จัดให้มีการสื่อสารเกี่ยวกับบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธนั้นอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
3. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ และแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

11.2 การฝึกอบรม

บริษัท บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัทฯ") ให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดแนวทางดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
2. สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนร่วมในการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการทบทวนความเข้าใจความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงการรับทราบบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนในระยะยาว

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ได้รับการทบทวนประจำปี 2569 โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



ศาสตราจารย์ ดร. รุธีร์ พนมยงค์
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)