

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท วี.ซี. ชิปปิง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจะไม่ข้องเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจกับภาครัฐหรือภาคเอกชน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุม และต้องแน่ใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้/รับของขวัญทางธุรกิจ การสπονเซอร์กิจกรรมใด ๆ ต้องโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประกันให้มีการกำกับดูแลกิจกรรมที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
4. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใส และถูกต้องแม่นยำ
5. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

ประกาศ และมีผลบังคับใช้ วันที่ 20 สิงหาคม 2569



(นายสุวิทย์ สมปักษ์)

กรรมการผู้จัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ จะยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และใช้เป็นแนวปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรม และค่านิยมหนึ่งในองค์กร พร้อมทั้งสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน สร้างความไว้วางใจให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความโปร่งใส

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชนประพฤติดีที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
2. **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
4. **การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี นิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
5. **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
6. **การบริจาคม** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
7. **การสนับสนุนพรรคการเมือง** หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคมเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคมหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

8. **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ
9. **เงินทอน (Kickback)** หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน
10. **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
11. **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
12. **เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ** หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม
13. **เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น
14. **ลูกค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท
15. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง
16. **ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก** หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย
17. **ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน** หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

18. **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
 2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
 3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบการธุรกิจ
19. **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท วี.ซี.ชิปปิง แอนด์เซอร์วิส จำกัด รวมถึงสำนักงานสาขามายาพุด และสำนักงานสาขาแหลมฉบัง
20. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท วี.ซี.ชิปปิง แอนด์เซอร์วิส จำกัด ระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
21. **บุคลากร** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท วี.ซี.ชิปปิง แอนด์เซอร์วิส จำกัด
22. **ฝ่ายบุคคล** หมายถึง พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
23. **การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลที่มาจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่องค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

1. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดย**ไม่มีข้อยกเว้น** เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำการอันเป็นทุจริต และการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณขององค์กร ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ด้านต่างๆ ขึ้น เพื่อให้มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เที่ยงตรง และเป็นธรรม

1.1 นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครพรรคเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะทั้งทางตรงและทางอ้อม และหากพนักงานบริษัทฯ ฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดตาม “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานมีสิทธิ และหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยการกระทำนอกเวลาทำการ และไม่ใช้ทรัพย์สินของ บริษัทฯ ในการกระทำได้กล่าว

1.2 นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีวัตถุประสงค์แบบแผน และเป็นการบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์สังคม สิ่งแวดล้อม ให้แก่ องค์กร การกุศล มูลนิธิหรือกองทุน ซึ่งไม่แสวงหากำไร หากการบริจาคไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อเศรษฐกิจส่วนรวม หรือ สังคม ถือว่าเป็นการทุจริต อนึ่งการบริจาคใดๆ ต้องอยู่ภายใต้การอนุมัติจากผู้บริหาร ขึ้นกับจำนวนมูลค่าของ รายการเป็นสำคัญ โดยดูได้จากระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

1.3 นโยบายว่าด้วยการให้ การรับเงินสนับสนุน

เงินที่จ่ายให้ หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ ทำธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ ซึ่งควรเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมนั้น และระบุของ จำนวนเงินที่จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดงกิจกรรมดังกล่าว

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็น ข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติ และการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

1.4 นโยบายว่าด้วยค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคม และต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่ สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือบริการ โดยการกระทำดังกล่าว เพื่อดำเนินการธุรกิจของบริษัทฯ แต่หากการ ให้ดังกล่าว ไม่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติถือว่าการทุจริต การอนุมัติรายการเกี่ยวกับค่าของขวัญ ต้องเป็นไป ตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ **บริษัทฯ ห้ามมิให้บุคลากร** รับหรือให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง หรือบริการต่างๆ และรายจ่ายอื่นๆ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทได้

โดยมีแนวทางปฏิบัติ ตามนโยบายว่าด้วยค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามเอกสารระเบียบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่าย

1.5 แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

1.6 การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการพ้องถ้อยการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

2.1 คณะกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ให้การสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดำเนินการให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และปรับปรุงระบบการป้องกันให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.2 คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล และธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดซื้อและไอที และฝ่ายบริการลูกค้า เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตาม และรายงานอย่างเป็นระบบ รายงานคำร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กรต่อคณะกรรมการผู้จัดการ หรือฝ่ายบริหาร

2.3 บุคลากรบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และระเบียบตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ บริษัทฯ ห้ามมิให้บุคลากรให้และ/หรือรับเงิน หรือบริการ ที่มองว่าเป็นการให้สินบนหรือเงินหรือสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ โดยเอาไว้เป็นการส่วนตัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในทุกรูปแบบในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นเพื่อตัวเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1 ด้านทรัพยากรบุคคล

มีขั้นตอนในการปฏิบัติตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การปฐมนิเทศ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การลงโทษ และมีนโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในที่ทำงาน (Workplace Romance Policy) พร้อมทั้งจัดให้พนักงานทุกคนเข้ารับการอบรมหลักสูตร CAC SME Anti-Bribery E-learning เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายฯ และปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยพนักงานจะได้รับคำยกย่องชมเชยพร้อมทั้งประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบ แต่หากพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายฯ แล้วเกิดผลกระทบต่องานหรือความเสียหาย จะไม่มีการลดตำแหน่งหรือมีผลทางลบต่อพนักงานผู้นั้น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ หากไม่ปฏิบัติตามถือเป็นความผิดทางวินัยที่ระบุไว้ใน “กฎระเบียบ และข้อกำหนดบริษัท” และมีการ

สื่อสารให้พนักงานทราบถึงช่องทางการสื่อสารที่มีในบริษัท เช่น ทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์ ทางไลน์กลุ่ม เป็นต้น หากพบว่ามีหลักฐาน พนักงานท่านใดเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันถือเป็นความผิดร้ายแรง ถึงขั้นเลิกจ้างทุกกรณี

3.2 ด้านการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

มีการประเมินความเสี่ยง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งรายงานข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ และเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ E-mail ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์บริษัท ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงมีการทบทวนความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 ด้านการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรมสมเหตุสมผลโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยบริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้า เพื่อให้คู่ค้ารับทราบ และยึดมั่นในหลักการเดียวกันในการดำเนินธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการคัดสรรคัดเลือก และดำเนินการประเมินคู่ค้าตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระบบคุณภาพ ISO9001:2015 ที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

ทั้งนี้คู่ค้ารายใดของบริษัทไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะยกเลิกการสั่งซื้อสินค้าและบริการกับคู่ค้านั้น

3.4 ด้านฝ่ายงานต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การรายงานผล การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ โดยเอกสารทั่วไปมีอายุการจัดเก็บ 5 ปี เอกสารสำหรับฝ่ายบัญชี และการเงิน มีอายุการจัดเก็บ 5 ปี และปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอทุกส่วนงาน

มีกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตัวแทนจำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใด และไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพ และไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน

4. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกในการ

คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

4.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

1. การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
2. การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
3. การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 ช่องทางการสอบถาม หรือการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

1. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

ติดต่อ บริษัท วี.ซี. ชิปปิ้ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 446/75 ซ.ปรีดีพนมยงค์ 20/1 ถนนสุขุมวิท 71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110

2. สายด่วน

ติดต่อคุณผุสดี แป้นด้วง คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 081-1494495

3. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

E-mail : corruption@vcshipping.co.th

4. บนเว็บไซต์

<https://www.vcshipping.co.th/>

5. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ที่อยู่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-528 4800-49

สายด่วน 1205 เว็บไซต์: <https://wbs.nacc.go.th/>

6. ช่องทางออนไลน์ :



4.3 กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

1. บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อร้องเรียนในระบบ และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ

3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

หมายเหตุ : ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน ใช้ร่วมกับบริษัทแม่ (บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน))

4.4 มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ

2. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

3. บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ช่มชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4.5 บทลงโทษ

บุคลากรทุกระดับต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันอาจสร้างความเสียหาย เสียชื่อเสียงของบริษัท และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ มัวหมองได้

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้อย่างเหมาะสม การลงโทษนี้ รวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็น การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามมาตรการนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตาม “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือมีโทษตามกฎหมาย

กรณีที่เป็นบริษัทคู่ค้า ผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้ให้บริการ หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นโยบายฉบับนี้หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำแล้วพบว่าขัดต่อนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญา หรือ เลิกการว่าจ้างได้

5. ขั้นตอนในการเก็บเอกสาร และบันทึกต่าง ๆ

เพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายการทางการเงิน บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร และบันทึกต่าง ๆ ซึ่งอาจนำมาใช้ในการตรวจสอบได้ เอกสารประกอบด้วย

1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ทางราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกให้ โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ผู้จ่าย ผู้รับ เพื่อจุดประสงค์อะไร
2. ใบเสร็จค่าของขวัญ ค่าจัดเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการกุศล โดยมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ผู้จ่าย ผู้รับ ผู้อนุมัติ
3. ใบเสร็จค่าจ้างบุคคลที่สามและเอเยนต์ โดยมีรายละเอียดว่างานที่จ้างคืออะไร
4. ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ทางราชการออกให้
5. เอกสารทางด้านภาษี
6. เอกสารทางการเงิน เช่นใบเสร็จธนาคาร สำเนาสมุดบัญชี ฯลฯ

บริษัท กำหนดให้เก็บเอกสารและบันทึกตัวจริง โดยแบ่งประเภทแฟ้มแยกตามงาน วัน เดือน ปี โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. แฟ้มใบกำกับภาษีขาย จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีขายโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับภาษีน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน จัดเรียงเป็นเดือน ๆ
2. แฟ้มใบกำกับภาษีซื้อ จัดทำแฟ้มใบกำกับภาษีซื้อโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบกำกับภาษีน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน จัดเรียงเป็นเดือน ๆ
3. แฟ้มใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานในใบสำคัญจ่ายแต่ละใบดังนี้

3.1 ใบวางบิล โดยมีรายละเอียดของเลขใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ที่จะทำการจ่าย มียอดรวมของใบแจ้งหนี้ทั้งหมด ลายเซ็นผู้รับวางบิล-ผู้วางบิล ผู้อนุมัติการวางบิล วันที่รับวางบิล และวันที่วางบิล

3.2 บันทึกขอซื้อ แนบโดยมีรายละเอียดของรายการสินค้า จำนวน ราคา/หน่วย ราคารวม และยอดรวมทั้งหมดของบันทึกขอซื้อแต่ละใบ พร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้อนุมัติจากกรรมการผู้มีอำนาจ

3.3 ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี จากผู้ขาย มีรายละเอียด เลขที่ วันที่ รายการ จำนวน ราคา/หน่วย ยอดรวมทั้งหมดของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี พร้อมมีลายเซ็นผู้รับบริการ/สินค้า

3.4 ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากผู้ขาย มีรายละเอียด เลขที่ วันที่ รายการ จำนวน ราคา/หน่วย ยอดรวมทั้งหมดของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน อย่างครบถ้วนและหลักฐานการโอนเงินจ่ายชำระให้ผู้ขาย พร้อมมีลายเซ็นผู้รับเงินจากผู้ให้บริการ/ขายสินค้า

6. การเก็บรักษาเอกสาร

1. บริษัทมีพื้นที่เช่าสำหรับจัดเก็บเอกสารอยู่ที่ อาคารสำนักงานกลาง ชั้น 2 ห้อง 17C และมีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาอยู่ บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าถึงได้ มีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารได้ทันทีเมื่อกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น ทั้งนี้สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน

2. แยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ตามความสำคัญ ประเภทใหญ่ ๆ เช่น ใบสำคัญซื้อ ใบสำคัญขาย ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และใบสำคัญทั่วไป

3. จัดเรียงเอกสาร เมื่อแยกตามประเภทแล้วนำเอกสารมาจัดเรียงตามลำดับวัน และเวลาอีกครั้ง เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องนำมาใช้

4. จัดทำรายการ และบันทึกการใช้เอกสารเมื่อมีท่านใดต้องการ หรือเรียกดูเอกสารทางการเงิน เพื่อไว้เป็นประวัติว่าบุคคลใดเข้ามาค้นหาเพื่อประโยชน์อะไร

5. มีการสำรองข้อมูลไว้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้นับแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน หรือวันปิดบัญชี แล้วแต่กรณี

7. ขั้นตอนการทบทวนแนวทางการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของระบบ การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ปีละ 2 ครั้ง