



KTBSGS

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน
(ANTI BRIBERY and CORRUPTION POLICY)



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. หลักการ	3
2. คำนิยาม	3
3. ขอบเขตการใช้บังคับ	4
4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง	4
5. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	4
6. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการให้สินบน	5
7. การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี	6
8. การฝ่าฝืนนโยบาย	6
9. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน	7



นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

(Anti Bribery and Corruption Policy)

1. หลักการ

บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานครธุรกิจบริการ จำกัด (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ตรงไปตรงมา ด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชัน ถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero Tolerance) ซึ่งมีหลักการกำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct)

นโยบายฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจบริษัท โดยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทในการต่อต้านสินบนและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ บริษัทยังถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านสินบนและคอร์รัปชันในประเทศไทย

2. คำนิยาม

ลำดับ	ข้อความ	หมายถึง
1.	สินบน (Bribery)	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ยอมรับการให้ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ
2.	คอร์รัปชัน (Corruption)	การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น รวมถึงการเลือกที่รักมักที่ชัง การเห็นแก่ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง กินสินบน ข้อราษฎร์บังหลวง และความไม่เป็นธรรมอื่นๆที่บุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการฉ้อโกงความเป็นธรรม และความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
3.	ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์
4.	ประโยชน์อื่นใด	เช่น การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว การรับสมัครเข้าทำงาน
5.	บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และพนักงานปฏิบัติการของบริษัท
6.	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ



3. ขอบเขตการใช้บังคับ

3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัท และบุคลากรของบริษัท

3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับลูกค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ ของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท โดยจะนำไปปฏิบัติกับบุคคลดังกล่าวตามนโยบายนี้ เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

4.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้อนุมัตินโยบายนี้

4.2 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน และขับเคลื่อนการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดจากกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทหรือกระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชันไปยังบริษัท ลูกค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท หรือกระทำการในนามของบริษัท

4.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ และจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน

4.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้

4.5 ลูกค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆของบริษัท หรือ กระทำการในนามของบริษัท บริษัทจะต้องปฏิบัติกับบุคคลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม รวมทั้งบุคคลเหล่านี้จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานะ หรือให้คำมั่นในการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน

5. แนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

5.1 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการรับหรือให้สินบน และการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5.2 บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

5.3 บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนอื่นๆ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมาย



5.4 เมื่อผู้ใดได้พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน และคอร์รัปชัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) ทันที

5.5 บริษัทคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการรับ หรือให้สินบน และคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.6 สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจและการ จัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินธุรกิจและการติดต่อกันของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ ภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

5.7 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการ กำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท เห็นสมควรกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

6. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการให้สินบน

การกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้สินบน ซึ่งจะต้องใช้ความระมัดระวัง และปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎเกณฑ์หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

6.1 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มี เจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นเพียงการให้ เพียงเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นการให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็น สิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตาม กฎหมาย เป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุกๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมาย ในบางประเทศเท่านั้น

6.2 ค่ารับรอง (Hospitality Expenditures) และของขวัญ (Gifts)

ค่ารับรองและของขวัญเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบาง โอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ส่วนค่ารับรอง อาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

บริษัทไม่มีเจตนาให้จ่ายค่ารับรองและค่าของขวัญเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่และใช้จ่าย เพื่อสินบน ดังนั้น มูลค่าหรือราคาของค่ารับรองและค่าของขวัญจะต้องสะท้อนความสมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น

W



ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ทั้งนี้ การใช้จ่ายค่ารับรองและของขวัญจะต้องได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับรอง

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการบริจาคเพื่อพรรคการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือสังคม แต่การบริจาคเพื่อการกุศลอาจเป็นช่องทางให้เกิดการรับสินบนได้ ดังนั้น การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติตามที่บริษัทกำหนดและกระทำการอย่างโปร่งใส พร้อมกับมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจน และจะต้องไม่มีการบริจาคใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน

ส่วนการบริจาคเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของพรรคการเมืองอาจเป็นการจูงใจผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทไม่มีนโยบายให้นำเงินทุนหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่ผู้ลงสมัคร

7. การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี

7.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องเบิกจ่ายตามจริง มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ มีการบันทึกตามลำดับเวลาที่ถูกต้อง และหากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติ ก็จะต้องผ่านกระบวนการตามที่บริษัทกำหนดและถูกต้องตามระเบียบบริษัท

7.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมต่างๆ ต้องมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบบริษัทและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

7.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์หรือตกแต่งบัญชี รวมทั้งไม่มีการบันทึกการนอกบัญชี (Off-The-Book Record) เพราะค่าใช้จ่ายที่ถูกบันทึกนอกบัญชีมักจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการให้สินบน

8. การฝ่าฝืนนโยบาย

8.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องและหากการฝ่าฝืนนโยบายนี้เป็น การกระทำทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ผู้นั้นจะต้องรับโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี

8.2 .ในกรณีที่คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ ของบริษัท หรือกระทำการในนามบริษัท ไม่มีนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน หรือคอร์รัปชัน บริษัทจะจัดให้มีบุคคลเหล่านี้ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความเสี่ยงสูง และจะต้องมีการ Customer Due Diligence อย่างเข้มข้นก่อนเข้าร่วมธุรกิจ



KTBSGS

9. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

9.1 บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน

9.2 บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 25 พ.ค. 2560

บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานครธุรกิจบริการ จำกัด

ann.

(นางอรจรรยา จันทวรสุทธิ)

กรรมการผู้จัดการ

wp