



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047

โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350

www.borneothai.com

นโยบายต่อต้านการให้สินบน

จัดทำขึ้น ในวันที่ 27 มิถุนายน 2565

สารบัญ

- ข้อ 1 (วัตถุประสงค์)
- ข้อ 2 (ขอบเขตการใช้บังคับ)
- ข้อ 3 (คำนิยาม)
- ข้อ 4 (การห้ามให้สินบน)
- ข้อ 5 (การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย)
- ข้อ 6 (การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก)
- ข้อ 7 (การเลี้ยงรับรอง/ การให้ของกำนัล)
- ข้อ 8 (เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุด)
- ข้อ 9 (ทีมบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับสินบน)
- ข้อ 10 (การรายงาน)
- ข้อ 11 (โครงการของรัฐ)
- ข้อ 12 (นโยบายที่เกี่ยวข้อง)
- ข้อ 13 (การฝ่าฝืนนโยบาย)
- ข้อ 14 (วันที่ใช้บังคับ)
- ข้อ 15 (การแก้ไขและการยกเลิก)

เนื้อหา

ข้อ 1 (วัตถุประสงค์)

นโยบายต่อต้านการให้สินบนฉบับนี้ (“นโยบาย”) วางนโยบายและระเบียบการของบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท”) เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบน เพื่อป้องกันการให้สินบนและเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับใช้กับการต่อต้านสินบนและต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2499 ฉบับล่าสุด พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 ประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมของประเทศญี่ปุ่น และกฎหมายการคอร์รัปชันในต่างประเทศของประเทศสหรัฐอเมริกา กฎหมายการติดสินบนของสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์เหนือ ปี 2553 (2010) และกฎหมายอาญาของประเทศจีน (“กฎหมาย”)



ข้อ 2 (ขอบเขตการใช้บังคับ)

นโยบายนี้มีผลใช้บังคับแก่กรรมการ ผู้ตรวจสอบภายใน พนักงานและลูกจ้างทุกคน (ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานนอกเวลา หรือพนักงานชั่วคราว) ของบริษัทฯ (รวมกันเรียกว่า "พนักงาน")

ข้อ 3 (คำนิยาม)

คำนิยามภายใต้นโยบายนี้ มีดังต่อไปนี้

- (1) "สินบน" หมายความว่า การเสนอ การจ่าย การสัญญาว่าจะให้ หรือการอนุมัติการจ่ายให้ซึ่งสิ่งอันมีมูลค่า โดยเจตนาติดสินบน (เช่น (1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใดในหน้าที่ (2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งของตนในการจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้หนึ่งผู้ใดให้กระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใดในหน้าที่ ฯลฯ)
- (2) "การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก" หมายความว่า การจ่ายเงินหรือให้สิ่งจูงใจอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้หรือเพื่อพยายามให้ได้รับบริการหรือได้ความสะดวกรวดเร็วในการได้รับบริการอันเป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ประจำของเจ้าหน้าที่รัฐ (อาทิเช่น การออกใบอนุญาตหรือเอกสารทางการอื่นใด หรือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ)
- (3) "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า รัฐบาลแห่งรัฐหรือประเทศหรือดินแดนใดๆ และหมายความรวมถึง
 - ก) กระทรวง นิติบุคคล กรม หน่วยงาน หรือองค์กรส่วนใดส่วนหนึ่งของหน่วยงานของรัฐ
 - ข) เครื่องมือใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐบาล หน่วยงานรัฐ หรือ องค์กรรัฐ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
 - (1) รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่ดำเนินพาณิชย์กิจซึ่งหุ้นส่วนใหญ่ถือโดยหรือสิทธิออกเสียงข้างมากเป็นของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
 - (2) หน่วยงานที่ดำเนินพาณิชย์กิจซึ่งกรรมการและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งสำคัญได้รับการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยหน่วยงานของรัฐ
 - (3) หน่วยงานที่ดำเนินพาณิชย์กิจซึ่งหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุญาตหรือยับยั้งเรื่องสำคัญ
 - (4) หน่วยงานซึ่งใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายและได้รับเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานของรัฐ และ
 - (5) นิติบุคคลที่ดำเนินพาณิชย์กิจซึ่งหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุมอยู่ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อม
 - ค) พรรคการเมือง หรือ
 - ง) องค์กรระหว่างประเทศ



- (4) “โครงการของรัฐ” หมายความว่า ธุรกรรมหรือโครงการซึ่งหน่วยงานของรัฐมีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะผู้จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้ ผู้บริโภค ผู้ให้อนุญาต ผู้บริจาค ผู้ให้การสนับสนุนทางการเงิน ผู้รับจ้างเหมา ผู้รับจ้างเหมาช่วง และ/หรือ ผู้จัดหา
- (5) “คู่มือ” หมายความว่า คู่มือต่อต้านการให้สินบนของบริษัทฯ
- (6) “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า
 - ก) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง กรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้แทนของหน่วยงานของรัฐ
 - ข) ผู้ใดซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการหรือใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการให้แก่และในนามของหน่วยงานของรัฐ
 - ค) ผู้ใดซึ่งดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ
 - ง) ผู้สมควรเข้ารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
 - จ) ผู้ใดซึ่งเป็นหรือถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (7) “สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)” หมายความว่า สิ่งบ่งชี้ หรือสถานการณ์ที่มีความเป็นไปได้หรือที่อาจเข้าลักษณะเป็นการให้สินบน หรือคอร์รัปชัน และตัวอย่างที่กำหนดไว้ในคู่มือ
- (8) “คณะกรรมการกำกับนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการของบริษัทฯ
- (9) “ฝ่ายกำกับนโยบาย” หมายความว่า ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- (10) “เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุด” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการบริษัท และประธานบริษัท

ข้อ 4 (การห้ามให้สินบน)

ห้ามพนักงานให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรืออนุมัติการจ่ายให้ซึ่งสินบน

ข้อ 5 (การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย)

ความปลอดภัยของพนักงานเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรก และการจ่ายเงินเพื่อปกป้องชีวิต ความปลอดภัย หรือเสรีภาพของพนักงานถือว่ามีใช้สินบนตามนโยบายนี้ ให้รายงานการจ่ายเงินดังกล่าวตามที่กำหนดในคู่มือ

ข้อ 6 (การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก)

ห้ามทำการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สาม เว้นแต่กรณีการจ่ายดังกล่าวไม่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่บังคับใช้ (รวมถึง กฎหมายของต่างประเทศ) หรือนโยบายฉบับนี้



ข้อ 7 (การเลี้ยงรับรอง/ การให้ของกำนัล)

- (1) ห้ามพนักงานให้หรือสัญญาว่าจะให้หรือรับของกำนัล เลี้ยงอาหาร หรือรับเลี้ยง (หรือการต้อนรับในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง) (รวมกันเรียกว่า "การเลี้ยงรับรอง/ การให้ของกำนัล") โดยมีเจตนาเพื่อจูงใจ ชักจูง หรือตอบแทนการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะที่จะถูกพิจารณาว่าเป็นการติดสินบน
- (2) ให้รายงานการเลี้ยงรับรอง/ การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้มีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องแม้เพียงบางส่วน ในโครงการของรัฐตามที่กำหนดในคู่มือ

ข้อ 8 (เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุด)

เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุดมีหน้าที่รับผิดชอบในการ

- (1) บริหารจัดการและส่งเสริมการปฏิบัติตามแผนงานต่อต้านการให้สินบนภายในบริษัทฯ และ
- (2) มีคำสั่ง ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่กำกับนโยบายประจำฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ข้อ 9 (ทีมบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับสินบน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการเป็นแผนกเบื้องต้นที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามแผนงานต่อต้านการให้สินบนภายใน บริษัทฯ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบในการ

- (1) ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นแก่พนักงาน
- (2) รายงานต่อคณะกรรมการกำกับนโยบาย
- (3) รับรายงานสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) รายงานการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย รายงานการเลี้ยงรับรอง/ การให้ของกำนัล การประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนนโยบายนี้
- (4) ตรวจสอบการประพฤติผิด รายงานและจัดทำความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท และประธานบริษัท
- (5) ตอบข้อสงสัยของพนักงานเกี่ยวกับการติดสินบน

ข้อ 10 (การรายงาน)

พนักงานต้องรายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะเป็นหรือเป็นการประพฤติผิดหรือการฝ่าฝืนนโยบายนี้หรือกรณีสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ตามที่กำหนดในคู่มือ

ข้อ 11 (โครงการของรัฐ)

- (1) ให้มีการประเมินความเสี่ยงและขอรับอนุมัติสำหรับโครงการของรัฐที่ บริษัทฯ จะมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อมตามที่กำหนดในคู่มือต่อต้านการให้สินบน
- (2) ในกรณีที่ระดับความเสี่ยงของโครงการของรัฐอยู่ในระดับแย่ง เช่น จากระดับต่ำไประดับกลาง หรือจากระดับกลางไประดับสูง หรือจากระดับต่ำไประดับสูง อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของรายละเอียดของโครงการของรัฐซึ่ง บริษัทฯ จะมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยทางอ้อม ให้มีการขออนุมัติโครงการของรัฐดังกล่าวนั้นใหม่อีกครั้งตามที่กำหนดในคู่มือต่อต้านการให้สินบน



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047

โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350

www.borneothai.com

- (3) กรณีที่โครงการของรัฐซึ่ง บริษัทฯ จะมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมมีการดำเนินการต่อเนื่องเป็นระยะเวลาเกินกว่าสาม (3) ปี ให้มีการประเมินความเสี่ยงและขออนุมัติโครงการของรัฐดังกล่าวนั้นใหม่ทุกๆ สาม (3) ปี

ข้อ 12 (นโยบายที่เกี่ยวข้อง)

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ

- (1) การซื้อเชิญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดซึ่งได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) การบริจาคหรือการให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกหรือไปยังบัญชีธนาคารในต่างประเทศ และ
- (4) การจ้างงานหรือแต่งตั้งพนักงานผู้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 13 (การฝ่าฝืนนโยบาย)

พนักงานจะถูกลงโทษตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทหากกระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้

ข้อ 14 (วันที่ใช้บังคับ)

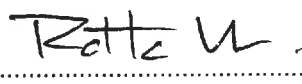
นโยบายนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ข้อ 15 (การแก้ไขและการยกเลิก)

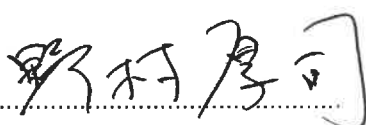
การแก้ไขและการยกเลิกนโยบายนี้ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการบริษัท และประธานบริษัท

รับผิดชอบ โดย : 

(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ)

เห็นชอบ โดย : 

(กรรมการผู้จัดการบริษัท)

เห็นชอบ โดย : 

(ประธานบริษัท)