

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ให้กรรมการผู้บริหาร พนักงานทุกคน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้รับทราบเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. **การทุจริต** หมายถึง การใช้ตำแหน่ง หน้าที่ อำนาจ หรือทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น การเบียดบัง ยักยอก ฉ้อโกง รวมทั้งกระทำอื่นใดในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์
2. **คอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควร มิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ อาทิ การให้/รับ สินบนและสิ่งจูงใจ ของขวัญ การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางการเมือง และ/หรือการให้/รับผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
3. **การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
4. **การให้สินบน** หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการ โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
5. **การให้หรือรับของขวัญ** หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน บริการ หรือผลประโยชน์ใดๆ
6. **การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ
7. **การบริจาคและการสนับสนุน** หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการบริจาคหรือสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม การกุศล หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
8. **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
9. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้ากับบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
10. **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของ

เจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

11. **เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งทางกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
12. **บริษัท** หมายถึง บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
13. **บริษัทคู่ค้า** หมายถึง นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจกับ บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
14. **บริษัทย่อย** หมายถึง นิติบุคคลที่บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่า 50 % ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
15. **บริษัทร่วม** หมายถึง นิติบุคคลที่บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อย ถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ 20% แต่ไม่เกิน 50 % ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
16. **บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม** หมายถึง นิติบุคคลที่บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อย มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
17. **ตัวแทนทางธุรกิจ** หมายถึง นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรมหรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
18. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
19. **คณะกรรมการตรวจสอบ** หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
20. **กรรมการ** หมายถึง กรรมการของบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
21. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารตามโครงสร้างของบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
22. **พนักงาน** หมายถึง พนักงานในทุกระดับตามโครงสร้างของบริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายรวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการรับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้
3. สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอในแต่ละกระบวนการทำงานของบริษัท เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจสามารถนำนโยบายและแนวปฏิบัติไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร การบริจาคและการให้ความสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเมือง คำอำนวยความสะดวก และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท โดยให้ครอบคลุมถึงครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำ และจัดให้มีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยไม่มีข้อยกเว้น และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ไม่ให้เรียกร้องดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการต่อต้านการให้/รับ สินบนและสิ่งจูงใจ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ การบริจาคและการให้ความสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเมือง คำอำนวยความสะดวก หรือการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางการเมือง และ/หรือการให้/รับผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกระทำการใดอันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัท โดยจะต้องเห็นความสำคัญขอผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงาน มีมาตรการในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีการปรับปรุง ทบทวน และแก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมทั้งมีการจัดการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม
5. พนักงานและผู้บริหารของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษา



- ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท หรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสของบริษัท
6. เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นใด ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
 7. บริษัทมีนโยบายบริหารบุคลากร ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
 8. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
 9. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส ทั้งจากพนักงานและบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือรับประโยชน์อื่นใด

- 1.1. ห้ามรับ ขอรับ เรียไร ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง รับการให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัลใดๆ จากคู่ค้า พันธมิตร เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจกับบริษัท ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากจำเป็นต้องรับ ของขวัญ ของกำนัล และ/หรือเลี้ยงรับรอง ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 1.2. การขอสนับสนุนในรูปแบบเงินหรือสิ่งของ สามารถกระทำได้ในลักษณะองค์กรกับองค์กร โดยต้องปฏิบัติตามอย่างถูกต้องตามข้อบังคับ กฎระเบียบของบริษัท และจะต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเท่านั้น
- 1.3. กรณีได้รับของขวัญ ของกำนัล เนื่องในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทเท่านั้น เป็นผู้แทนบริษัทในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.3.1 ให้บันทึกรายการของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับทุกรายการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล” และนำส่งรายงานดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อขึ้นทะเบียนของขวัญบริษัท
 - 1.3.2 ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีเป็นของขวัญหรือของกำนัลที่มีโลโก้ของบริษัทคู่ค้า พันธมิตร เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจกับบริษัท อาทิ สมุดปากกา ไดอารี่ ปฏิทิน ไม่ต้องส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้แจกจ่ายภายในหน่วยงาน
 - กรณีเป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม ของสดให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรตามความเหมาะสม
 - กรณีเป็นของที่ไม่ว่าเน่าเสียให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปทำประโยชน์ อาทิเช่น บริจาคให้องค์กรต่างๆ หรือนำไปจัดกิจกรรมของบริษัท เป็นต้น



- 1.4 เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหรือบุคคลที่บริษัทมิได้มอบหมาย ให้เป็นผู้แทนในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยเด็ดขาด กรณีที่ไม่อาจปฏิเสธได้ และมีความจำเป็นต้องรับไว้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- 1.5 กรณีได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนของบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ สามารถรับของขวัญ ของรางวัล หรือของจับฉลากได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานภายนอกที่มีการใช้เป็นการทั่วไป

2. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือให้ประโยชน์อื่นใด

- 2.1 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือให้ประโยชน์อื่นใด สามารถให้ได้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันหรือปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมที่ไม่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือประเพณีที่ไม่มีข้อขัดแย้งต่อกฎหมาย โดยให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจการอนุมัติและอำนาจการส่งจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัท
- 2.2 เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปสู่การให้สินบน บริษัทกำหนดให้มีการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมของการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือให้ประโยชน์อื่นใด รวมทั้งบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาสิ่งของตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายและกรอบอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด เพื่อป้องกันการนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้แทนองค์กรในการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับหรือให้ประโยชน์อื่นใด
- 2.3 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ หรือให้ประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในลักษณะองค์การกับองค์กร โดยการให้ต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย ไม่มีเจตนาจูงใจ ชักนำ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ

3. การให้/รับ เงินบริจาค การสนับสนุน การให้/รับเงินบริจาค การสนับสนุน เงินเรียไร ผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อการกุศลหรือกิจกรรมอื่นใดนั้น ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และต้องมั่นใจว่าการบริจาคหรือการสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ดังนั้นจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรการในการควบคุมของการให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุนไว้ ดังนี้

- 3.1 การให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน ต้องเป็นไปเพื่อกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง หรือเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง
- 3.2 การให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดทำบันทึกภายในขออนุมัติตามลำดับชั้น และเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติหลักการ และงบประมาณ โดยมีเอกสารสำหรับการอนุมัติ ได้แก่
 - บันทึกรายละเอียดการให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน
 - รายละเอียดของผู้ให้เงินบริจาค และการสนับสนุน
 - ลักษณะโครงการ/วัตถุประสงค์/เหตุผล
 - หนังสือขอรับบริจาค และ/หรือหนังสือขอเงิน สนับสนุน
 - งบประมาณ/จำนวนเงินของโครงการ
- 3.3 หน่วยงานที่ขออนุมัติ ต้องจัดทำรายงานสรุปการให้/รับเงินบริจาค และการสนับสนุน ส่งให้กับฝ่ายการบัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชี ในกรณีการให้เงินบริจาค และเงินสนับสนุน หน่วยงานที่ขออนุมัติจะต้องติดตามหลักฐานการให้เงินบริจาค และ/หรือเงินสนับสนุน ได้แก่ ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ใบอนุโมทนาบัตร หรือหนังสือขอบคุณ เป็นต้น เพื่อนำส่งให้กับฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกรายการบัญชีเพื่อสามารถตรวจสอบได้ต่อไป

4. การช่วยเหลือทางการเงิน บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเงิน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝากเงินหรือการฝากเงินใด ๆ ของบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินอื่นใด เพื่อช่วยเหลือทางการเงิน มีแนวปฏิบัติไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในบริษัท ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสื่อมเสียชื่อเสียง

5. ค่าอำนวยความสะดวก บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้บริษัทจึงไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องค่าอำนวยความสะดวก ไว้ดังนี้

- 5.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ห้ามให้หรือสัญญาว่าจะให้สินบน ทรัพย์สิน ค่าอำนวยความสะดวก หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ
- 5.2 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 5.3 หากกรณีพนักงานได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่รัฐให้จ่ายสินบน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ปฏิเสธการจ่าย และรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสของบริษัทโดยทันที

6. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท จะต้องเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการอนุมัติที่กำหนดไว้ มีการเปรียบเทียบราคา โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ห้ามให้สินบนหรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ หรือการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานรัฐ/พนักงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และเป็นไปตามจรรยาบรรณของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)

7. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้จัดทำรายงานขออนุมัติการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ต่อกรรมการผู้จัดการ โดยกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง ตลอดจนมีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาแต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบก่อนการแต่งตั้ง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มความโปร่งใสในการแต่งตั้ง บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นโดยการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์และรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้มุ่งเน้นให้บริษัทดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนคอยกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้ เป็นไปตามนโยบายและทิศทางในการดำเนินธุรกิจทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว รวมถึงกำหนดกระบวนการตรวจสอบ และการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ยั่งยืน รวมถึงมีการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทได้แบ่งแยกอำนาจ และกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบแยกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ กฎหมาย รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับที่ได้รับมอบหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการในการดูแลเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทมีความระมัดระวังกับรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทมีการกำหนดขั้นตอนพิจารณาไว้อย่างรอบคอบตามนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการระหว่างกัน มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุมีผลและเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมอันดี เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบริษัทจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานประจำปีของบริษัท

ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

1. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงาน หาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
2. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ที่จะต้องรักษาข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ ข้อมูลจากงบการเงินที่ยังไม่ได้นำเสนอตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผลประกอบการของบริษัท การเพิ่มทุน การลดทุน การร่วมลงทุน การจ่ายเงินปันผล การควบรวมกิจการ และการจะได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ เป็นต้น
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญก่อนที่จะเผยแพร่ต่อผู้ลงทุน (Insider) จะต้องปฏิบัติตามแนวทางสำหรับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ตลอดจนห้ามซื้อ ขาย โอน และรับโอนหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทก่อนข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
4. กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานส่วนได้เสียตามแบบแจ้งข้อมูลประวัติ และข้อมูลการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องครั้งแรกต่อเลขานุการบริษัท และรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการจัดทำจรรยาบรรณพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับพนักงานในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ และเป็นการแสดงให้เห็นว่า บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ ยังเป็นเครื่องเตือนใจพนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันมิให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีข้อสงสัย หรือพบการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส พร้อมส่งหลักฐาน พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ตามช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสของบริษัท

ทั้งนี้ สำหรับพนักงาน ที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสามารถขอคำปรึกษาได้ที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท



ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีการแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย เพื่อนำไปสู่

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริง (2) แก้ไข/ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ และ (3) การพัฒนา/ฝึกอบรม โดยบริษัทได้กำหนดช่องทางในการรับแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน หรือเบาะแส ดังนี้

1. จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ : คณะกรรมการตรวจสอบ / สำนักตรวจสอบภายใน / เลขานุการบริษัท

ที่อยู่ : บริษัท ภัทรลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 252/6 อาคารเมืองไทยภัทรคอมเพล็กซ์ 1 ชั้น 29
ถนนรัชดาภิเษก แขวง/เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320

2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

Email : internalaudit@pl.co.th

company_secretary@pl.co.th

กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่ร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์บริษัท ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะไม่ลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแส และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงมีกระบวนการพิจารณาการร้องเรียนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันตามช่องทางที่กำหนด สำนักตรวจสอบภายในจะตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น
2. กรณีมีมูลความจริงจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐาน และพยาน และจัดส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน (ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ (ถ้ามี)) ภายในระยะเวลา 15 วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแส
3. คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาข้อเท็จจริง หลักฐาน และจัดทำรายงาน และความเห็นภายในระยะเวลา 30 วันทำการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
4. สำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสถิติการร้องเรียน และเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และเก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

การพิจารณาโทษ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท บริษัทถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง และจะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือจะมีประกาศต่อไปในภายหน้า และหากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) โดยไม่มีข้อยกเว้น หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจถูกบริษัทบอกเลิกสัญญาได้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2566 ประชุมเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566

ทั้งนี้ ให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้อย่างเคร่งครัด