

ประกาศ
ที่ LIT 018/2568
เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Bribery and Corruption Policy)
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

รับรองโดย	LIT – คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ 8 สิงหาคม 2568
ได้รับการอนุมัติจาก	LIT – คณะกรรมการบริษัท วันที่ 13 สิงหาคม 2568
วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ 22 สิงหาคม 2568
วันที่ทบทวนครั้งถัดไป	วันที่ 13 สิงหาคม 2569

ประวัติการใช้งาน

วันที่มีผลบังคับใช้	การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
12 กรกฎาคม 2561	นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
22 กุมภาพันธ์ 2566	ทบทวนช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566
13 พฤศจิกายน 2566	ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งฉบับ - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566
15 ตุลาคม 2567	ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งฉบับ - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2567 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567
22 สิงหาคม 2568	ทบทวนบทบาทหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ ทบทวนขั้นตอนการให้-รับของขวัญ ของ กำนัล ของชำร่วย - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2568 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568

สารบัญ

1. บทนำ	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. ขอบเขต	4
4. การทบทวนและนำนโยบายไปปฏิบัติ	4
5. คำนิยาม	4
6. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง	8
7. ข้อกำหนดของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
8. การสอบทานประวัติ	9
9. การควบคุมคุณภาพ	10
10. การประเมินความเสี่ยง	10
11. มาตรการและแนวปฏิบัติ	10
11.1 การให้บริการสินเชื่อของบริษัท.....	10
11.2 การให้และรับสินบน.....	11
11.3 การให้และรับของขวัญ.....	11
11.4 การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ.....	13
11.5 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน.....	13
11.6 การช่วยเหลือทางการเมืองหรือการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง.....	14
11.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	15
11.8 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	15
11.9 การจ้างพนักงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	15
11.10 การจัดซื้อจัดจ้าง.....	16
11.11 การปกป้องข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท.....	17
12. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	17
13. การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล	18
14. มาตรการตรวจสอบการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน	18
15. มาตรการการคุ้มครองและรักษาความลับ	18
16. ขั้นตอนการดำเนินการตามข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน และการไม่ปฏิบัติตาม	18
16.1 การสอบสวน	18
16.2 การลงโทษ	19
16.3 มาตรการแก้ไข.....	19
16.4 การเปิดเผยข้อมูล.....	19
17. การสื่อสาร การฝึกอบรมพนักงาน	20
18. การขอคำแนะนำ	20
19. การสื่อสารให้บริษัทย่อยนำไปปฏิบัติ.....	20
20. บทลงโทษการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	20
21. เอกสารแนบ	22

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Bribery and Corruption Policy) (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

1. บทนำ

บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายที่กำหนดความรับผิดชอบและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัท โดยจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันของประเทศไทย

2. วัตถุประสงค์

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบรวมถึงการให้และรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทเรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่บริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง บุคคลในครอบครัว เพื่อนหรือบุคคลที่รู้จัก โดยร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขต

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานต้องถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ซึ่งครอบคลุมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ

4. การทบทวนและนำนโยบายไปปฏิบัติ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องมีการทบทวนและรับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทปีละ 1 ครั้งและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

5. นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (1) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน) (บริษัท) มีอำนาจควบคุมกิจการ (2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ (3) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)

บริษัทร่วม	หมายถึง	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานแต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อย ในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละสิบแต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้น ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจตามวรรคหนึ่งเว้นแต่จะพิสูจน์ให้เห็นเป็นอย่างอื่น
อำนาจควบคุมกิจการ	หมายถึง	การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือไม่เพราะเหตุอื่นใด (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท สีข อิท จำกัด (มหาชน) และรวมถึงกรรมการชุดย่อย
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่สุภกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ว่าจะมิชื่อเรียกว่าอย่างใดก็ตาม
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งนี้ให้รวมถึงลูกจ้างทดลองงานบริษัท
ญาติ	หมายถึง	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม (อ้างอิงประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ)
บุคคลในครอบครัว	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	หมายถึง	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงของบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ สังคม ชุมชน
การทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง	การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้ หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้น ละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

		การทุจริตอาจแฝงมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการใช้คนกลางเพื่อดำเนินการแทน
การประพุดมิชอบ	หมายถึง	การกระทำที่ไม่ใช่การทุจริตต่อหน้าที่แต่เป็นการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด โดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ การยอมรับ การให้หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการ เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งมีขอบด้วยกฎหมายหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอยู่ในรูปแบบใด เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การพาไปท่องเที่ยว การรับสมัครเข้าทำงาน การปลดหนี้ให้
การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายการกระทำอันมิควร หรือกระทำการอันใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อม
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้ หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์การสร้างความสำเร็จทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้ในโอกาสที่เหมาะสม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การจ้างพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)	หมายถึง	การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัทหรือบุคคลของบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง
เจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ (Government Official)	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือนักการเมือง หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการ

		กระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
การรับหรือการให้การสนับสนุน	หมายถึง	การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้ หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทและบริษัทย่อย เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนบุคคลของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ซึ่งรวมถึงญาติและบุคคลในครอบครัวกับผลประโยชน์ในส่วนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม อันส่งผลให้บุคคลนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลางและอาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	หมายถึง	ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือบริษัทมอบให้แก่อีกบุคคลหรืออีกบริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุหรืออาจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อื่น การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การต้อนรับ หมายถึง การเข้าร่วมงานสังสรรค์ วัฒนธรรม หรือชมกีฬา กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งมีหรืออาจจะจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณะกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ทรัพย์สิน	หมายถึง	สังหาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน และอาคาร นอกจากนี้ยังหมายถึงเทคโนโลยี ความรู้ด้านเทคนิค เอกสารที่มีลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ
-----------	---------	--

6. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการบริษัท	1. ทำหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัท 2. ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติงานเป็นวัฒนธรรมองค์กร
คณะกรรมการตรวจสอบ	1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอต่อการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท 2. รับเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พิจารณาข้อร้องเรียนตามที่ได้รับแจ้ง สั่งการให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงในเชิงลับ และให้รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา หากมีมูลคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดเป็นเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤติมิชอบให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการ
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสียซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร โดยจัดให้มีระบบ ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลให้ ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสืบสวนข้อเท็จจริงการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
คณะทำงานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสาร รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความสามารถแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	1. ตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมเรื่องการทำบัญชี การบันทึกรายงานทางการเงิน การเก็บรักษาบันทึก เอกสารทางการเงินและข้อมูลของบริษัท ตลอดจนกระบวนการขาย การตลาด จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา และการสรรหา

	วิธีการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งกระบวนการอื่นที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ออกแบบมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่เสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีหลักฐานประกอบการทำรายการอย่างเพียงพอและมีการเก็บหลักฐานอย่างเหมาะสม รวมทั้งทบทวนและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ 3. หากหรือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการออกแบบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน 4. รายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน ซึ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท 5. ติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1) จัดให้มีกระบวนการคัดเลือกพนักงาน ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม รวมถึงประวัติการให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและความรู้ความสามารถของผู้สมัครก่อนลงนามในสัญญาจ้างงาน และสัญญาจ้างงานนั้นจะต้องห้ามมิให้พนักงานกระทำการอันเป็นการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด 2) ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะต้องมีการนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยรับทราบถึงบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม

7. ข้อกำหนดของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.1 บริษัทมีนโยบายที่จะต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.2 บริษัทกำหนดให้ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยไม่มีข้อยกเว้น

7.3 บุคลากรทุกคนของบริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยบุคลากรทุกคนของบริษัทต้องไม่ให้เสนอให้ สัญญา เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันและจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของประเทศไทย

7.4 ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือในการให้สินบน/ทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

8. การสอบทานประวัติ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องตรวจสอบประวัติก่อนทำสัญญาจ้าง ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย และหากพบว่า มีประวัติการให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน ต้องไม่ทำสัญญาจ้างกับบุคคลดังกล่าว

9. การควบคุมคุณภาพ

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในและกระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ก่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทสามารถป้องกันการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงโอกาสที่เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รายงานผลการตรวจสอบ ประเด็นที่พบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหาหรือหรือรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้บริหารสายงานและ/หรือฝ่ายงานที่ได้รับการตรวจ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

10. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง การวัดความเสี่ยงด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of occurrence) การควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการในการป้องกัน แก้ไข เพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ และมีการจัดการอย่างทันทั่วทั้ง รวมทั้งมีการนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ

11. มาตรการและแนวปฏิบัติ

11.1 การให้บริการสินเชื่อของบริษัท

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้านการอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ลูกค้าสามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนในระบบ โดยให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs ให้มีต้นทุนทางการเงินที่เหมาะสม มีขั้นตอนการอนุมัติที่รวดเร็วและโปร่งใสอยู่บนพื้นฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคำนึงถึงความพอใจสูงสุดของลูกค้า เพื่อความชัดเจน โปร่งใสในทุก ๆ ขั้นตอนของการพิจารณาสินเชื่อ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(1) การติดต่อขอใช้บริการสินเชื่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือขอใช้บริการสินเชื่อผ่านทาง Website ของบริษัทที่ www.leaseit.co.th หรือช่องทางอื่นที่บริษัทพัฒนาขึ้น และไม่ติดต่อผ่านคนกลางหรือบุคคลที่อ้างว่าเป็นตัวแทนของบริษัทที่อาจอ้างว่าสามารถช่วยเร่งดำเนินการได้

(2) เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะขอข้อมูลที่เป็นจากลูกค้าตาม Checklist ของผลิตภัณฑ์สินเชื่อแต่ละประเภทเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์สินเชื่อ

(3) เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะกำหนดระยะเวลาโดยประมาณในการพิจารณาสินเชื่อหลังจากได้รับข้อมูลและเอกสารจากลูกค้าครบถ้วนแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งผลการพิจารณาให้ลูกค้าทราบผ่านทางหนังสือแจ้งผลการพิจารณาสินเชื่อ

(4) เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะแจ้งให้ทราบถึงค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องชำระตามระเบียบของบริษัทโดยระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และช่วงเวลาที่ต้องชำระโดยชัดเจนและทุกครั้งที่มีการชำระเงินผู้ชำระเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางบริษัท

(5) เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะดำเนินการจัดทำเรื่องให้กับผู้ขอสินเชื่อตามลำดับก่อนหลัง โดยผู้ขอสินเชื่อที่ยื่นคำขอสินเชื่อและส่งเอกสารให้ทางบริษัทครบถ้วนก่อนจะได้รับการพิจารณา

(6) เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะให้บริการลูกค้าด้วยความเคารพ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และชี้แจงให้ลูกค้าทราบทุกประเด็นที่มีข้อสงสัย

(7) บริษัทจะไม่ทำธุรกรรมทางการเงินใด ๆ ให้แก่ผู้ใดที่มีลูกค้าหรือผู้ที่บริษัทมีเหตุให้เชื่อได้ว่าจะนำหนังสือการเข้าประมูลงานภาครัฐไปรับค่าหัวหรือเป็นคู่เทียบการประมูลให้แก่ผู้ร่วมประมูลโดยเด็ดขาด

11.2 การให้และรับสินบน

(1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว เพื่อน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่น

(2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน หรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันมิชอบด้วยกฎหมาย

(3) เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำการที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องแจ้งให้บริษัททราบตามช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดทันที

(4) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

11.3 การให้และรับของขวัญ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย เรียกรับ หรือรับ หรือให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความจำเป็น และมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือเกินกว่าเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการให้ของขวัญเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

(1) การให้และรับของขวัญ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เปิดเผยและโปร่งใส และต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี

(2) มูลค่าการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท

(3) กรณีมีความจำเป็นต้องให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-07: ทะเบียนคุมการให้ของขวัญ ของก้านัด ของชั่วคราว" เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานหากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ

(4) กรณีมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงานเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นควรอนุมัติให้รับหรือไม่ และเมื่อได้รับแล้วให้ผู้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-05: แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" เสนอต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(5) บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือสร้างความลำเอียง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นธรรมเนียมการให้ของขวัญ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือสร้างความลำเอียง หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นธรรมเนียมการให้ของขวัญ ต้องมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับ หรือให้ของขวัญ/ประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้บริหารสายงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการให้ หรือรับของขวัญ โดยต้องกรอกแบบฟอร์ม Form-CAC-05 "แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" ทุกครั้ง และต้องกรอกแบบฟอร์ม Form-CAC-07 ""

ตัวอย่างของขวัญที่ให้ได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็คเก็ต เสื้อยืด กระเป๋าผ้า ที่มีตราของบริษัท
- ของขวัญหรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญที่ได้รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนการให้ของขวัญ

1. ห้ามให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
 - 2.1 ผู้ร้องขอจัดทำ Memo ขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน ผ่านผู้บริหารสายงาน
 - 2.2 ผู้บริหารสายงาน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องมีการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ในการให้ของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-07: ทะเบียนคุมการให้ของขวัญ ของกำนัล ของชำร่วย" พร้อมทั้ง ให้ผู้บริหารสายงานลงนามรับทราบทุกครั้ง และเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ หากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ
4. ผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ
5. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม
7. การให้ของขวัญนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัท/กลุ่มบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้าเป็นการทั่วไป เช่น แก้ว กระเป๋ เป็นต้น

ขั้นตอนการรับของขวัญ

1. การรับของขวัญจะต้องรายงานหรือขออนุมัติ ดังนี้
 - 1.1 มูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ให้บันทึกลงในแบบฟอร์ม "Form-CAC-04: ทะเบียนคุมการรับของขวัญ ของกำนัล ของชำร่วย" พร้อมทั้ง ให้ผู้บริหารสายงานลงนามรับทราบ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการรับของขวัญ หากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ
 - 1.2 มูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน เมื่อได้รับสิ่งของแล้วให้ผู้ได้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-05: แบบการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" ให้เสนอให้ผู้บริหารสายงานพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อสิ่งของนั้นเพื่อความเหมาะสม
2. ผู้บริหารสายงานและประธานเจ้าหน้าที่บริหารสอบทานรายละเอียดของขวัญเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. ผู้รับของขวัญต้องนำส่ง "Form-CAC-05: แบบการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดเก็บ และหากผลการพิจารณาให้จัดเก็บเพื่อรวบรวมไว้จัดสรรเป็นของจับสลากในเทศกาลปีใหม่ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวม
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานการจัดการของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกไตรมาส
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

11.4 การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น สำหรับการบริการต้อนรับ ณ สถานที่ตั้งของบริษัทให้ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ และจัดให้มีการเลี้ยงรับรองตามความเหมาะสม และโอกาส เพื่อทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย พึงพอใจและประทับใจ อันจะส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(1) การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสมมนา อบรม ศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกิจการโดยผู้ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น ไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละระดับ ทั้งนี้ต้องมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กรไม่ใช่บุคคล

(2) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

2.1 สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ และเอกชน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน และประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน

2.2 กรณีมีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาทต่อครั้ง จะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน โดยเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องขอจัดทำ Memo ขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และผ่านผู้บริหารสายงาน
2. ผู้บริหารสายงาน, ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องสอบทานรายละเอียดของการเลี้ยงรับรองเพื่อมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้การเลี้ยงรับรอง
4. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

11.5 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาค่นั้น ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ ชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
2. การบริจาคและการสนับสนุนเพื่อโครงการตามวัตถุประสงค์จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
3. การบริจาคและการสนับสนุนต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด
4. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการต้อง “ระบุชื่อในนามบริษัท” เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมี

หลักฐานที่ตรวจสอบได้และผ่านการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO) และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องขอจัดทำ "แบบฟอร์มการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน" โดยระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน, วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคหรือขอรับการสนับสนุน และชื่อกิจกรรมหรือโครงการของผู้ขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน
2. ผู้ร้องขอนำส่ง "แบบฟอร์มการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน" พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดเสนอให้ผู้บริหารสายงานพิจารณาการร้องขอเห็นชอบ หรือนำเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO)
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO) จะต้องสอบทานรายละเอียดการบริจาค/เงินสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
4. หลังจากดำเนินการบริจาคแล้วให้ผู้ร้องขอหลักฐานการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร รูปถ่าย ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน
5. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาค/การให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาค/การให้การสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

11.6 การช่วยเหลือทางการเมืองหรือการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น ตลอดจนห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อซื้อหุ้น ก่อตั้ง หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจการใด ๆ ทางการเมือง

1. บริษัทไม่มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อชักชวนหรือหาเสียงทางการเมืองภายในบริษัท รวมทั้งไม่ให้จัดกิจกรรมทางการเมืองซึ่งส่งผลต่อการเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
2. บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากรหรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย ย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง อาทิ การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท ไม่แสดงความคิดเห็นหรือวิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
5. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องแยกกิจกรรมทางการเมืองที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องออกจากธุรกิจของบริษัท เช่น ไม่สวมเครื่องแบบหรือแสดงสัญลักษณ์ของบริษัท หรือกล่าวอ้างชื่อความสัมพันธ์กับบริษัทในการแสดงออกซึ่งสิทธิทางการเมือง

11.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือแสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งส่วนได้ส่วนเสียหรือเอื้อต่อตนเอง พวกพ้องหรือบุคคลอื่น ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย พึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่ สามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทและบริษัทย่อย หรือจัดให้มีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและบริษัทย่อย หรือผู้ถือหุ้นโดยรวม

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ หากการกระทำดังกล่าวจะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่สามารถกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหารได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือเป็นการได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้บริษัททราบทันทีตามวิธีการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ควรจะเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ เช่น

- 3.1 การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทหรือลูกค้าของบริษัท
- 3.2 การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทหรือลูกค้าของบริษัท
- 3.3 การทำการค้าสินค้าหรือบริการให้กับบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น

(4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จะไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เช่น แผนธุรกิจ รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

(5) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ที่มีส่วนได้เสียในการประชุมในวาระใดวาระหนึ่งจะต้องงดออกเสียงลงคะแนนหรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

11.8 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ บริษัทปฏิเสธการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้สินบน หรือค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเอื้อต่อการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐในทุกรูปแบบ ทั้งนี้ การติดต่อกับภาครัฐของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และเป็นไปตามขั้นตอนที่หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้กำหนด และ/หรือเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.9 การจ้างพนักงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

การว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีการใช้อำนาจภาครัฐมาเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(1) ไม่ว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งงานที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกันหรือสัมพันธ์ต่อการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
 - (3) มีการตรวจสอบประวัติ (Due Dilligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
 - (4) การจ้างพนักงานของรัฐและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - (5) ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง
 - (6) เพื่อความโปร่งใสในการแต่งตั้งที่ปรึกษา หรือกรรมการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารของบริษัท กำหนดให้ต้องเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา หรือกรรมการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
- กรณีที่บริษัทมีการว่าจ้างบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัททุกกรณี

กรณีที่บุคลากรของบริษัทเข้าทำงานด้านนโยบายภาครัฐ

1. ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลของ กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
2. ควรระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนได้เข้าไปทำหน้าที่ การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น
3. หากการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทในหน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน บุคคลดังกล่าวพึงละเว้นการเข้าปฏิบัติหน้าที่นั้น

11.10 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญากับคู่ค้า พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

1. บริษัทฯ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาจากคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. บริษัทจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าและผู้รับเหมาทุกรายด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเพียงพออย่างเท่าเทียมกัน
4. บริษัทจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้ระบบการบริหารคุณภาพ (ISO14001) โครงการคาร์บอนฟุตพริ้นท์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุก รูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอาจส่งผลให้ลูกค้าหรือ ผู้รับเหมาถูกดำเนินการทางกฎหมาย

6. บริษัทมีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัท รับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดทั้ง ทางตรงและทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัทเว้นเสียแต่ว่าเป็นของขวัญที่มีความเหมาะสมกับ สถานการณ์

7. หากลูกค้าและผู้รับเหมาพบว่าบุคลากรของบริษัทมีการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่โปร่งใส หรือมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที

แนวปฏิบัติ

1. คู่สัญญา พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจต้องไม่มีประวัติการให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน
2. ทำสัญญาและข้อตกลงกับคู่ค้า พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงขอบเขตของความสัมพันธ์ และเงื่อนไขค่าตอบแทน สิทธิในการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น โดยสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ โดยฝ่ายนิติกรรมสัญญาจะเป็น ผู้ร่างสัญญาและให้ความเห็นชอบโดยฝ่ายกฎหมาย
3. ให้ฝ่ายงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องแจ้งให้ลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบว่าบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการ ทุจริตและคอร์รัปชันที่จะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการตรวจสอบประจำปี
5. ค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือค่าบริการที่ระบุในสัญญาต้องมีความเหมาะสมและสมเหตุสมผลกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับ มอบและต้องไม่จ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินสด

11.11 การปกป้องข้อมูลและทรัพย์สิน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ผู้มีส่วนได้เสีย และหุ้นส่วนทางธุรกิจ มีข้อผูกพันในการนำ ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ต้องแน่ใจว่าข้อมูลได้ถูกนำไปใช้อย่างชาญฉลาด และมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และ จะไม่มีการนำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทไปใช้อย่างเสียเปล่า หรือเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ห้ามใช้ทรัพย์สินของ บริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทโดยตรงก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งรวมถึงห้ามเคลื่อนย้ายหรือหยิบยืมทรัพย์สินของ บริษัทไปโดยไม่ได้รับอนุญาตด้วย

12. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

12.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เรียน	Email address
ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน	fraud@leaseit.co.th

12.2 ไปรษณีย์ส่งถึง

เรียน	ไปรษณีย์
ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบ ภายใน	บริษัท ลีซ อีท จำกัด (มหาชน) 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

12.3 เว็บไซต์ของบริษัท <https://www.leaseit.co.th> หัวข้อ "แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน/แนะนำติชม"

13. การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล

13.1 บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชีและมีการอนุมัติตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายก่อนบันทึกการรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะต้องตรวจสอบตามนโยบายและระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม

13.2 ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้

13.3 รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนรวมถึงข้อมูลระหว่างกันและหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น

13.4 มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที รวมทั้งมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชีและมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

14. มาตรการกรณีตรวจสอบพบการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพบเห็นหรือสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทหรือบริษัทย่อย คู่ค้า/คู่สัญญาทางการค้า หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ รับหรือให้สินบน ทุจริต คอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือพบการกระทำความผิดทางกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ขอบเขตวิธีการแจ้งเบาะแส วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสรับทราบไว้ใน “นโยบายการแจ้งเบาะแสรายการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)” ทั้งนี้ บริษัทเปิดโอกาสให้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือประชาชนทั่วไปสามารถแจ้งเบาะแสรายการกระทำความผิดได้

15. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส พยาน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส พยาน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากผู้ใดเปิดเผยข้อมูล บริษัท จะลงโทษขั้นสูงสุด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

16. ขั้นตอนการดำเนินการตามข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน และการไม่ปฏิบัติตาม

16.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสรายการให้รับสินบน การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบแจ้งหรือร้องขอให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” ทำการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่บริษัทได้รับแจ้งเบาะแสรายการจากผู้ให้ข้อมูลหรือผู้แจ้งเบาะแส ทั้งนี้ บริษัทห้ามผู้มีส่วนได้เสียเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อพิจารณารายละเอียด ดังนี้

(1) การสอบสวนการกระทำความผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา

(2) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวนข้อเท็จจริง ประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทและสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

(3) หากกรรมการบริษัทเป็นผู้ถูกกล่าวหา คณะกรรมการบริษัทจะตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งจะประกอบไปด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

(4) หากกรรมการอิสระเป็นผู้ถูกกล่าวหา คณะกรรมการบริษัทจะตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ โดยห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(5) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อถือได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการให้-รับสินบน ทูจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้-รับสินบน การทูจริตคอร์รัปชัน และประพฤติมิชอบตามที่ผู้ถูกกล่าวหา

(6) เมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นและพบว่าข้อมูลการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่บริษัทได้รับ มีข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการให้-รับสินบน ทูจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทูจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องนี้ให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

16.2 การลงโทษ

(1) เมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกกล่าวหาซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานได้กระทำการให้-รับสินบน ทูจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทูจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้ดำเนินการเพื่อพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามบริษัทได้กำหนดไว้

(2) ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทหรือกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้หรือทำการทูจริตคอร์รัปชันจริงให้พิจารณาเสนอบทลงโทษโดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมความเหมาะสมในแต่ละกรณีและให้รายงานผลการสอบสวนรวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัททราบต่อไป

(3) หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย จะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

(4) คำตัดสินในการกำหนดโทษทางวินัยของบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

(5) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ปฏิเสธการทูจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

16.3 มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้บริหารสายงาน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทูจริตที่เกิดขึ้น หรือเหตุการณ์อื่นที่อาจก่อให้เกิดการทูจริตเพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฝึกอบรมด้านจิตสำนึกหรืออาญา และขยายผลการสอบสวนเพื่อตรวจสอบการทูจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

16.4 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด/ฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านการทูจริตคอร์รัปชันต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีความรู้หน้าที่ทำการเปิดเผยข้อมูลการสอบสวนการให้สินบนหรือการกระทำทุจริตใด ๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชนหรือหน่วยงานอื่นใด โดยบริษัทจะพิจารณาลงโทษหากมีการฝ่าฝืน

17. การสื่อสาร การฝึกอบรม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ถูกนำมาใช้ร่วมกับข้อบังคับการทำงานของบริษัท โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะนำมาตรการดังกล่าวมาปรับใช้ในองค์กร และทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคลากร การประเมินผลงาน การฝึกอบรม การสื่อสาร การเลื่อนตำแหน่ง และบทลงโทษ

17.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมทั้ง

(1) สื่อสารให้ทราบว่าบริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ปฏิเสธการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

(2) สื่อสารให้ทราบถึงวิธีการรายงาน เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย คู่ค้า/คู่สัญญาทางการค้า รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกระทำการให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน

(3) กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย

(4) เผยแพร่มาตรการและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย คู่ค้า/คู่สัญญาทางการค้า รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

17.2 ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดซื้อ เป็นต้น จะต้องดำเนินการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับคู่ค้า ตัวกลางทางธุรกิจ ตัวแทน ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ฯลฯ ทราบตามความเหมาะสม

18. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจจะเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ บริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ การกระทำซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือผิดจริยธรรม บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบภายในก่อนการดำเนินการใด ๆ

19. การสื่อสารให้บริษัทย่อยนำไปปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะได้รับการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติอื่น ๆ พร้อมทั้งลงนามรับทราบในการที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

20. บทลงโทษการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการทางวินัยกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่มบริษัท อิต ที่กระทำการให้สินบน และทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีโทษทางวินัยตั้งแต่ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้ออก หรือ ไล่ออก ตามข้อบังคับของบริษัท รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางอาญา หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการละเว้นการปฏิบัติตาม

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย
ที่ปฏิเสธการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ปรับปรุงครั้งที่ 1) ฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุม
ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568 และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568

พลตำรวจเอก



(เจตน์ มงคลหัตถี)

ประธานกรรมการ

บริษัท ลีช อีท จำกัด (มหาชน)