



บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแล
ในฐานะบริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้อนุมัติ
(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิตไกรพจน์)
ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 7

ประกาศใช้ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2566



4.นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกรับ การให้หรือการรับสินบน การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือการให้ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานภายในกลุ่มบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการกระทำผิดกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติหรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

“การให้รับของขวัญ เงินสนับสนุน สิ่งของ การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ” หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้ในโอกาสที่เหมาะสม รวมถึงต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะในประเทศไทย เช่น การสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และหมายความรวมถึง เพื่อการรณรงค์ส่งเสริมหรือปลูกจิตสำนึกต่อสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม เพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษา และร่ายจ่ายเพื่อการกีฬา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับพนักงานรัฐ อย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อที่จะจูงใจให้พนักงานรัฐอำนวยความสะดวกหรือดำเนินการให้บริษัท มีโอกาสในการดำเนินงานที่รวดเร็วขึ้น

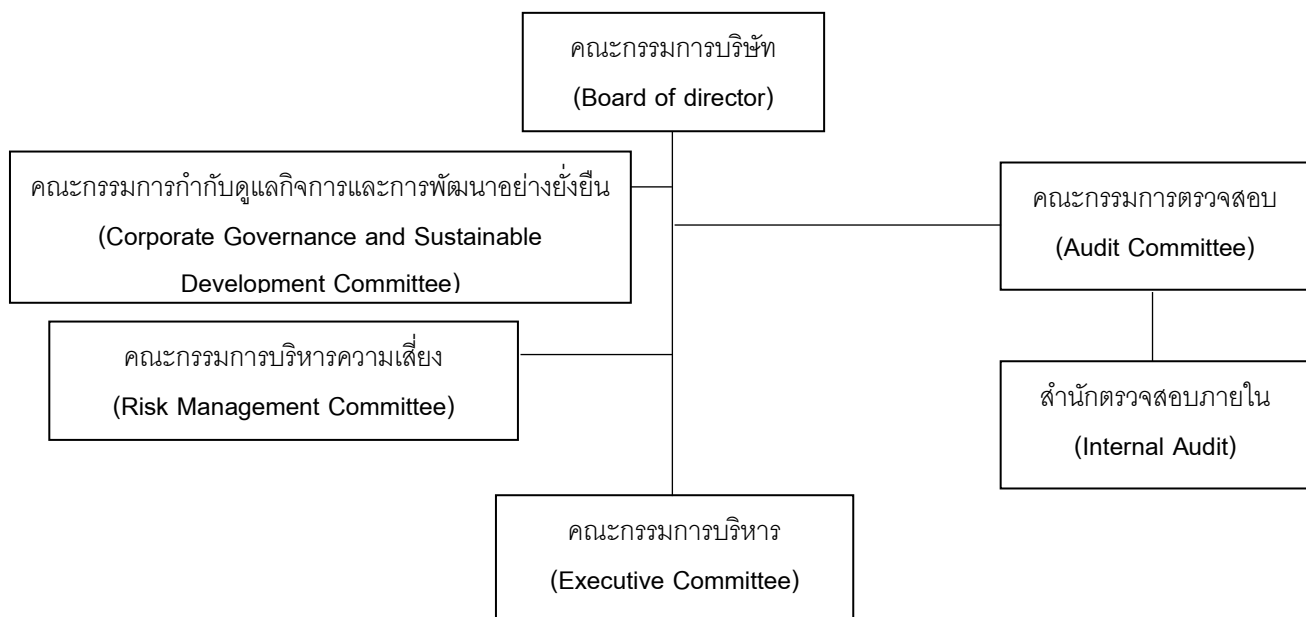


“พนักงานรัฐ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ต่อองค์กร

4.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมจะต้องไม่เรียกรับ ดำเนินการ ยอมรับ หรือกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้ให้ ผู้รับ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ตลอดจนถึงให้มีการสอบสวน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน





4.3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญ และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทวงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1. สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่สำนักตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- 2.2. รับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการสอบสวน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

3. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่พิจารณากำหนดกรอบนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเสี่ยงพหุของนโยบาย ระบบบริหารความเสี่ยง และโอกาสการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4. **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน** มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนและดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีระบบหรือกระบวนการในการดำเนินการตามนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อีกทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน

5. **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1. กำหนดให้มีระบบและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายดังกล่าว หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน และฝ่าฝืนกฎหมายพร้อมทั้งประพฤติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย



5.2 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

6. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

4.4 การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุก ๆ 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ

4.5 แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม มีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน และไม่ทำพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการเรียกรับสินบน ดิดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

การให้ – รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

นโยบาย

1. ไม่ให้ – รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือดิดสินบน
2. ไม่ให้-รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่พึงกระทำ และดำเนินงานตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบวิธีการทำงาน และกฎหมาย



3. บริษัท ไม่มีนโยบายในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่ กำหนดไว้
4. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายงานอาชีพ ที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การจัดกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบ ได้ เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และไม่เป็นภาระกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การให้-รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล และสิทธิประโยชน์อื่นใด จะต้องเป็นไปตามประเพณี นิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิด การยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และต้องไม่ขัด ต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไป เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามระเบียบประเพณีนิยมไม่ บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลัก จรรยาบรรณ
- 1.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีราคาและมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563)



- 1.3 กรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องมีกระบวนการอนุมัติและมีผู้อนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติ
- 1.4 ผู้อนุมัติการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ตามตารางอำนาจอนุมัติ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- 1.5 ผู้อนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การรับของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด

- 2.1 บริษัท มีนโยบาย งดรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงาน ในนามของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการระบุไว้ในข้อ 2.2
- 2.2 บริษัท มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - การปฏิเสธไม่รับจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ และของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญในงานที่เป็นทางการ เช่น การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะเป็นวิทยากร การลงนามในสัญญา หรือในงานที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปต่อสาธารณชน เป็นต้น
 - สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - สิ่งของที่ไม่มีการปกปิดหรือห่อหุ้ม สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ โดยไม่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - ของขวัญที่กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดในแต่ละฝ่ายให้สามารถรับได้ โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - กรณี มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง



ทั้งนี้ บริษัท กำหนดวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ หรือของรางวัล ดังนี้

- กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ แจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันให้หน่วยงานอื่น ๆ
- กรณีเป็นการรับในนามบริษัท ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง

2.3 บริษัท มิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้

- ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- ของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดกฎเกณฑ์
- ของขวัญที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการต่างตอบแทนกัน
- ของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่ให้เพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจากบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนา การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ผู้ขออนุมัติต้องบันทึกข้อความอนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและตามระเบียบข้อบริษัท
- 3.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- 3.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ



การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัท มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัท **ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด**
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อื่น มิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทเพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน



การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การให้หรือรับการบริจาคในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษาหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้
2. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
3. การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่เพื่อรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้าง สำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาดวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรมองค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือ กิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด



การให้และรับการสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้และรับการสนับสนุนในรูปแบบที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นใดในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือ ชื่อเสียงของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปใช้ในการให้สินบน
2. การให้และรับการสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้นจะต้องมีเรื่องเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัตถุประสงค์องค์การที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้และรับการสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับการสนับสนุน ได้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

การให้และรับการสนับสนุนเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจเผยแพร่แบรนด์บริษัท ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัทโดยไม่หวังผลประโยชน์หรือ มีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้และรับการสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการใช้เงินสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ



การจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือที่ปรึกษาบริษัท โดยบริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การกำหนดค่าตอบแทน การอนุมัติการจ้าง และการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ ให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่ส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานรัฐ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน จูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงเวลาในการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานรัฐ



การบริหารบุคลากร

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมากำหนดวินัยในการบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัท โดยครอบคลุมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

1. บริษัทมีนโยบายบริหารบุคลากรที่มีส่วนร่วมและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะได้รับการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
2. บริษัทมีนโยบายและมาตรการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัท จากการที่บุคลากรของบริษัทปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทเชื่อว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บุคลากรของบริษัท อีกทั้ง บริษัทจะไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการ ช่มชู้ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวบุคลากรของบริษัทที่ตั้งเจตจำนงในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท บริษัททยอย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมได้รับทราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท ประกอบไปด้วย เว็บไซต์บริษัท Morning Talk การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
2. พนักงานทุกคนต้องให้คำรับรองและลงนามในแบบฟอร์มปฏิญาณตนพนักงานใหม่ เพื่อยืนยันว่าได้รับรู้เนื้อหาของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นที่ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท
3. บริษัทมีการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อย่างต่อเนื่อง
4. บริษัทจะจัดให้มีการปฏิญาณตน ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง



แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางการติดตามประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน และกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม อีกทั้งบริษัทจัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเผยแพร่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท และปิดประกาศแนวทางดังกล่าวไว้ ณ ที่ทำการของบริษัท โดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดขึ้น
2. จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
4. เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบ มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการสอบสวน จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ



กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

1. เพื่อการนำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้มีการจัดทำ และรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันโดยให้ทุกสายงานในบริษัทได้สำรวจ ความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานภายนอกอื่น เช่น การต่อภาษียานพาหนะ การโอนทะเบียนยานพาหนะ ใบอนุญาตต่าง ๆ การ จัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้ง มาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของ ทุกสายงาน และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนก ให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาการควบคุม ภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการ สอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชี และการเงิน ซึ่งบริษัทไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้ง ต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยัน ความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ มั่นใจว่าไม่มี รายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
3. การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การตรวจสอบ โดยมีการจัดเก็บแบบ ตัวจริง และให้มีการบันทึกรายการเป็นรายวันก่อนการบันทึกบัญชี เพื่อให้มั่นใจถึงความครบถ้วนของ รายการและหลีกเลี่ยงรายการซ่อนเร้น ซึ่งอาจเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน



การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งเป็นช่องทางที่เหมาะสม และปลอดภัยสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัท กรณี ที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา และขอคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยผู้ร้องเรียนต้องระบุนรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา และขอคำแนะนำ ในการปฏิบัติตาม มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือระบุนรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐานข้อมูล ที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. กล่องรับความคิดเห็น
2. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เฮงลิสซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ที่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
3. ทางอีเมลล์ : whistleblower@hengleasing.co.th
4. ทางโทรศัพท์ : 1361 หรือ 02-153-9587 ต่อ 8010
5. ทางเว็บไซต์ : www.hengleasing.com



5. นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัท มุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งบริษัท มีเจตนารมณ์แน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการประพฤติมิชอบทุกรูปแบบหรือวิธีการใดของบริษัท และบุคลากรทุกคนในบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยเจตนาสุจริต หากพบว่ามีการกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนเป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ผู้แจ้งเบาะแสดูถูกละเมิดสิทธิ

5.1 ขอบเขตของการสอบถาม ขอคำปรึกษา ขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุก โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ รวมถึงสอบถาม ขอคำปรึกษา ขอคำแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบเชิงลบต่อบริษัทซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทางตรง หรือทางอ้อมกับบริษัท เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทเสนอ หรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการจ่าย และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ การรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีเหตุควรสงสัย หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป และส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริตต่อหน้าที่ การให้สินบน และการชู้กรอชอก
4. การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. การเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอกโดยมิชอบ
6. การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ชำงต้นโดยเจตนา

5.2 การสอบถาม ขอคำปรึกษา ขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัท เปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้สอบถาม ขอคำปรึกษา ขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หากต้องการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส



หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. ช่องรับความคิดเห็น
2. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เฮงลิสซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ที่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
3. ทางอีเมล : Email : whistleblower@hengleasing.co.th
4. ทางโทรศัพท์ : 02-153-9582 ต่อ 8010
5. ทางเว็บไซต์ : www.hengleasing.com

ในการนี้ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลที่เป็นความจริงและเชื่อถือได้และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบหรือบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนจะต้องส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ที่ได้รับเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับข้อร้องเรียน จะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและกลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส
2. เมื่อผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ หากพบว่าเป็นมูลความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
3. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอเรื่องต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการขยายระยะเวลา ทั้งนี้ การอนุมัติขยายระยะเวลาดังกล่าวมิให้เกินครั้งละ 30 วันทำการ



4. ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรงหรือเป็นกรณีของข้อร้องเรียนที่มีต่อกรรมการบริหารกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้ว ให้เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทาง การดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป

5.4 การรายงานผล

เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้ ตัวแทนคณะกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการบริษัท สรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ

5.5 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย ผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม

5.6 บทลงโทษ

หากผู้ใด ฝ่าฝืนหรือประพฤติดังกล่าวบรรณทางธุรกิจ หรือ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท จะพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ โดยแบ่งการลงโทษไว้ดังนี้

1. กรณีเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย และอาจมีการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน เลิกจ้างหรือให้ออก ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร
2. หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำผิดตามบทบัญญัติของกฎหมายใด ผู้นั้นอาจต้อง ได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนั้นด้วย

5.7 แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยหรือลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท แต่หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำของบุคคลภายนอกดังกล่าว ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย



5.8 การเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสรกระทำผิด

บริษัทจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสรกระทำผิดผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. แบบ 56-1 One Report
2. เว็บไซต์ของบริษัท www.hengleasing.com