



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้โดยครอบคลุมถึง บริษัทย่อย

บริษัทได้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปใน
แนวทางเดียวกับหลักการกำกับกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน CG Code 2560 ซึ่งคณะกรรมการ
บริษัท มิตรสืป ลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ในการประชุมเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2569
ได้มีมติอนุมัติทบทวนนโยบายดังกล่าว



สารบัญ	หน้า
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	- 5 -
1. เจตนารมณ์และหลักการ	- 5 -
2. วัตถุประสงค์	- 5 -
3. ขอบเขตการบังคับใช้.....	- 5 -
4. คำนิยาม	- 5 -
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ	- 8 -
6. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต.....	- 9 -
7. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	- 9 -
8. แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ.....	- 11 -
9. แนวปฏิบัติการรับของขวัญ.....	- 11 -
10. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง.....	- 12 -
11. แนวปฏิบัติการบริจาค	- 13 -
12. แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน	- 13 -
13. แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเงิน.....	- 14 -
14. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback).....	- 14 -
15. การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม	- 14 -
16. กระบวนการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน.....	- 15 -
17. มาตรการป้องกันความเสี่ยงทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)	- 15 -
18. กระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	- 15 -
19. นโยบายและกระบวนการบริหารบุคคล ด้านการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร.....	- 15 -
20. การสื่อสารและการจัดอบรม	- 15 -
21. การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน.....	- 17 -
22. ช่องทางการแจ้งเบาะแส	- 17 -
23. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและการสอบสวน	- 17 -
24. บทลงโทษ	- 18 -
25. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย	- 18 -
บันทึกคุณภาพ.....	- 19 -

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. เจตนารมณ์และหลักการ

บริษัท มิตรสืบ ลิขสิทธิ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัทฯ”) ยึดมั่น ในการดำเนินธุรกิจด้วยความ รับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งปลูกฝังเรื่อง การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็น วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสนับสนุนและ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ มีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ กลุ่มบริษัทฯ จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของกลุ่ม บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในทุกพื้นที่ที่กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และ ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและ คอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายนี้ขึ้น โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) ของกลุ่มบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สำหรับการป้องกันและตรวจจับการทุจริตและคอร์รัปชัน การดำเนินการสอบสวน และการจัดการการทุจริตและ คอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการใน นามของกลุ่มบริษัทฯ ยึดถือนโยบายนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน และถือว่าการกระทำ ใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตาม นโยบายของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องได้รับโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ

4. คำนิยาม

1. การทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การยักยอก หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินหรือทรัพยากรซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่น เป็น เจ้าของรวมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต หรือแสวงหา

ผลประโยชน์จากทรัพย์สินนั้นมาใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อกิจกรรมอื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์

- 1.2 การตกแต่งบัญชี** หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี และ/หรือ ข้อมูลอื่น ๆ โดยอาศัย ความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูลทางการบัญชีเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามต้องการ การเปิดเผย ข้อมูลอันเป็นเท็จ และ/หรือ การไม่เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบในรายงานทางการเงิน
2. **คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มิชอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชน ประพฤติที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมิชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
3. **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
5. **การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
6. **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
7. **การบริจาคและการสนับสนุน** หมายถึง การบริจาคและการสนับสนุน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือรูปแบบอื่นใด แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ

8. **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคล ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
9. **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า ให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ่น อันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
10. **เงินทอน (Kickback)** หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน
11. **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
12. **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
13. **ลูกค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท
14. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบการของนายจ้าง
15. **ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก** หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย
16. **ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย** ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

17. **บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
 2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
 3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบการธุรกิจ
18. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจ ที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
19. **ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
20. **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท มิตรสลิป ลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
21. **กลุ่มบริษัท หรือบริษัทย่อย** หมายถึง บริษัท มิตรสลิปเสกเงิน จำกัด, บริษัท เบสท์ คาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัท มิตรสลิป พิโก จำกัด

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัทฯ** กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอรัปชันที่มีประสิทธิภาพ ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน รวมถึงเป็นผู้นำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
2. **คณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และการพัฒนาอย่างยั่งยืน** เสนอแนะ ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงกำกับดูแลและบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. **คณะกรรมการตรวจสอบ** สนับสนุนด้านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งในด้านการรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบ ภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการ ต่อต้านการคอรัปชัน รวมถึงสอบทานและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียน
4. **แผนกกำกับดูแลกฎระเบียบข้อบังคับ** รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอรัปชัน บันทึกข้อมูลในทะเบียน ข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบสวน

ข้อเท็จจริงและจัดทำสรุปผล ของข้อร้องเรียน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและพิจารณาให้คำแนะนำ

5. คณะทำงานส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำกับดูแล ติดตามให้มีการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ กระบวนการควบคุมภายใน และแนวปฏิบัติ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนและให้ข้อเสนอแนะการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนกิจกรรมหรือธุรกรรมที่ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถน่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย

6. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัทฯ จัดให้มีการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกระบวนการ ทำงาน ทั้งทั้งองค์กร ทั้งระดับกลุ่มธุรกิจ และระดับกระบวนการปฏิบัติงาน จัดให้มีการบริหารจัดการ ที่เหมาะสม รวมถึงมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ให้มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action against Corruption: CAC)

2. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่มีข้อยกเว้น ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท และกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
3. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง ทบทวน แก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม
4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากพนักงานภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้เป็น ธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน
6. บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการทุจริต และ คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยมีกระบวนการสื่อสาร ให้พนักงานรับทราบอย่างชัดเจน
7. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมมาตรการและความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากร ของกลุ่มบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
8. บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันไปยังบริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทน และ/หรือ เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

8. แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท
4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น
5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา การงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์
7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน
8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

9. แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

บริษัทฯ มีประกาศนโยบายรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มี

- ส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท **ต้องปฏิบัติดังนี้** ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ
 3. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน **รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท** โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการ แผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ
 4. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก ของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำ สัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมาย ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ

10. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา
2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท
4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์



11. แนวปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การบริจาคต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

12. แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
3. การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
5. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
6. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ

7. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท เท่านั้น

13. แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเงินในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 13.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใดๆ
- 13.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใดๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน
- 13.4 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเงินในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

14. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

15. การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

- 15.1 บริษัทฯ ไม่มีการจัดจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐเข้ามาทำงานในบริษัท
- 15.2 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือ เอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 15.3 การว่าจ้างบุคคลใดๆ ให้ดำเนินการแทน หรือดำเนินการในนามบริษัทฯ บุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

และต้องดูแลให้เงื่อนไขในการว่าจ้างนั้น โปร่งใสและเหมาะสม ถูกกฎหมายและไม่เป็นการทุจริตและ คอร์รัปชัน

16. กระบวนการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีกระบวนการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัด ประสิทธิภาพ ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ เปลี่ยนแปลงไป

17. มาตรการป้องกันความเสี่ยงทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงินการบัญชี (Financial Control) และ การเก็บรักษาเอกสาร

18. กระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี การเปิดเผยและการเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงการรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายใน ตลอดจนมีขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน ต่อผู้บริหารระดับสูงและ คณะกรรมการ บริษัทฯ

19. นโยบายและกระบวนการบริหารบุคคล ด้านการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายและกระบวนการบริหารบุคคล ด้านการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัท ย่อย การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง ที่สะท้อนความมุ่งมั่นด้านการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน

20. การสื่อสารและการจัดอบรม

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติ ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการ ทุจริต เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการ ทุจริตของ องค์กร รวมทั้ง ให้อุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจพบการทุจริต ในองค์กรได้ ตลอดจน การสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทาง ธุรกิจ บุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท หรือมีส่วน ได้เสียกับบริษัท ตลอดจน สาธารณชนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและ ความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการสื่อสาร นโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

20.1 จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตประจำปี อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึง การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

20.2 กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท แผ่นป้าย โฆษณา แผ่นพับหรือการจัดอบรม เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

20.3 กำหนดความถี่ในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง

20.4 กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวัง ของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของ บริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

20.5 ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสาร แผนงานและช่องทาง การสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุม ภายใน โดยสำนักตรวจสอบ

นอกจากนี้ การสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกทรัพยากรบุคคล (HR) และสายงานจัดซื้อ รวมถึง หน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้อง ครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในการ ปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจน การจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ ทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท

ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และบทลงโทษ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ การสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจ กับบริษัททราบนั้น เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ติดต่อกับ บุคคลภายนอก

21. การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันการกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

22. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการกระทำ ความผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

1. ช่องทางบน website ของบริษัท ได้แก่ <https://www.mitsibleasing.com/corruption-complaint/>
2. Email : complain@mitsibleasing.com
3. หรือส่งจดหมายมาที่ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท บริษัท มิตรลีส ลิซซิง จำกัด เลขที่ 895-6 หมู่ที่ 5 ถนนศรีนครินทร์ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรปราการ 10270

23. การแจ้งร้องเรียนและการสอบสวน

1. บริษัทฯ มีนโยบายการรับข้อร้องเรียน ซึ่งกำหนดขั้นตอนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ขั้นตอน การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนการกำหนดคบทลงโทษ โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท ซึ่งถือเป็น

หน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ หรือแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

2. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่อง การทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและ คอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการตามมาตรการรักษาความลับในระดับสูงสุดของข้อมูลของผู้ร้องเรียน รวมถึง ผู้ที่ ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน

24. บทลงโทษ

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งมาตรการลงโทษโดยการให้ออกจากตำแหน่งสำหรับกรรมการ หรือการลงโทษ ตามข้อกำหนดบริษัท ฯ ว่าด้วยเรื่องการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บริหารและพนักงาน และดำเนินการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว

กรณีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ หรือ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการทำธุรกรรมใด ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัทฯ หรือ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจดังกล่าว

25. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อ พิจารณานุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2569

()

(ดร.กิตติ ชงศ์สงวนชัย)

ประธานกรรมการบริษัทฯ

อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท มิตรสิป ลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

การประชุมครั้งที่ 4/2569 วันที่ 13 สิงหาคม 2569

บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสารบันทึกคุณภาพ	ระยะเวลา	ผู้อนุมัติ QMR	วิธีการทำลาย	สถานที่จัดเก็บ/การ จัดเก็บ
			การจัดเก็บ			
1	PL-MN-20-69-01	นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	2 ปี	-	ตามกฎระเบียบ ของบริษัทฯ	ในโฟลเดอร์ไดร์ เลขานุการบริษัท / ระบบ BeeDMS



การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

