



นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและ
แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการ
ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงประจำปี 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	2
คำนิยาม	4
โครงสร้างการจัดการ	6
การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
การให้ และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	8
การช่วยเหลือทางการเมือง	13
การบริจาคเพื่อการกุศล	14
การให้เงินสนับสนุน	15
แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	16
แนวทางปฏิบัติในการกู้ และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน	16
แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล	16
แนวทางปฏิบัติด้านบัญชีและการเงิน	17
การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล	20
การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย	20
กรณีพนักงานของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ	20
ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	22
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	23
บทลงโทษพนักงานที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน	23
มาตรการคุ้มครอง ปกป้องผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	26
การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน	26
การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ	26
การติดตามและทบทวน	27

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

(ยกเลิกแนวทางการปฏิบัติฯ ฉบับวันที่ 26 มิถุนายน 2561)

วัตถุประสงค์

บริษัทจัดทำ “แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” ที่กำหนดใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัท ดังนี้

1. การสื่อสารและการอบรม เพื่อสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและให้พนักงานทุกระดับทุกคนในบริษัทแสดงออกถึงจุดยืนการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
2. กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. กำหนดแนวปฏิบัติคือคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องช่องทางธุรกิจ ตลอดจนแนวทางในการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเจตนาของของบริษัทในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
4. การกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อสงสัย

ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท
2. บริษัทร่วมค้า ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ผู้ที่กระทำแทน หรือดำเนินการในนามของ ECL

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC เป็นโครงการของชาติร่วมกับภาคเอกชน สนับสนุนโดยรัฐบาลไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
2. บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดหลักไม่รับ ไม่ให้ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดวิสัยทัศน์ ค่านิยมผิดๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
4. หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชัน ของภาครัฐ หรือเอกชน
5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบต่อสังคมและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ/แนวทางในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงาน
 - 6.1. ห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมและต้องแน่ใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสπονเซอร์ กิจกรรมใดๆ ต้องโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
 - 6.2. จะประกาศและเผยแพร่นโยบายในรูปแบบของ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อในทุกโอกาส พร้อมกำหนดบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
 - 6.3. จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ

- 6.4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประทานให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 6.5. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
- 6.6. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
7. เปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสพการณ์ แนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางการความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย
 - 7.1. บริษัทจะสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศ เพื่อสร้างเงื่อนไขในการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้ความมั่นใจว่ามีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 7.2. บริษัทจะมีส่วนร่วมในการเสวนา และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
8. ร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านทุจริต
 - 8.1. บริษัทจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีและกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้เพื่อช่วยกันบรรลุป้าหมายตามโครงการ
 - 8.2. บริษัทจะเข้าร่วม Integrity Pacts กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐในการประมูลและจัดซื้อสิ่งของวัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้าง
 - 8.3. บริษัทจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
 - 8.4. บริษัทจะร่วมในการสร้างมาตรการ และระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ในการประกอบธุรกิจ
 - 8.5. บริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม และสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้การศึกษาแก่สาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและประณามการทุจริตในทุกรูปแบบ
 - 8.6. บริษัทจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา และผู้ตรวจสอบเพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับกระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัตินี้
 - 8.7. บริษัทจะยินดีให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนไทย ทุก 3 ปี

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“บริษัทร่วมทุน” หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือครองหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นร้อยละ 50 เท่ากับผู้ร่วมทุน ไม่ว่าจะถือหุ้นในสัดส่วนเท่าใด ไม่ว่าจะถือเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือบริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลนั้น

“บุคคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) รวมถึงพนักงานบริษัทร่วมทุน หรือบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่/น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัท และบริษัทร่วม ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนหน้าที่ในการนั้นๆ หรือไม่ก็ตาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ตามความหมายที่กำหนด

“หน่วยงานเอกชน” หมายถึง หน่วยงาน องค์กรที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

“ทุจริต” หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่ ใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควมที่มิชอบโดยกฎหมาย เพื่อสร้างประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการให้หรือการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การเบียดบัง การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ การรับ การเรียกร้องซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์ในรูปแบบอื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานภายนอก ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือผู้มีหน้าที่ในเรื่องหนึ่งๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด อันทำให้ตนเองหรือบริษัท ได้มาหรือคงไว้ซึ่งการอนุญาต การเห็นชอบ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลภายนอกได้รับสัญญาทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบริษัท โดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมทางธุรกิจ

* **“คอร์รัปชันในภาคธุรกิจเอกชน”** (ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ) หมายถึง การยอม “จ่ายสินบน” หรือตกลงยินยอม หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่างๆ ตอบแทนที่มิชอบด้วยกฎหมายในทุกๆ กรณี ซึ่งการจ่ายสินบนของบริษัทเอกชน สามารถแบ่งกรณีที่ต้องไปจ่ายสินบนได้ 3 กรณีใหญ่ๆ ดังนี้

กรณีแรก เป็นเรื่องของการซื้อความสะดวก รวดเร็ว หรือร่นระยะเวลาในการขอรับบริการ ขออนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐ

กรณีที่สอง คือ การจ่ายสินบนเพื่อซื้อความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง หรือซื้อความแน่นอนว่าจะได้รับเลือก เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกรณีนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบริษัทต้องการเป็นคู่สัญญา ารับงานผ่านกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้างของรัฐ

กรณีที่สาม คือ การที่บริษัทจ่ายสินบน เพื่อแก้ไขสิ่งผิดให้กลายเป็นถูก หรือซื้อความผิด บัดรั้งความจาก เจ้าหน้าที่รัฐที่เอาอำนาจตามกฎหมายมาขัดขวางการทำงานธุรกิจ ซึ่งกรณีนี้มักจะไม่ค่อยมีข่าวออกมาให้เห็น เพราะ เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับทั้งสองฝ่าย หรือฝ่ายเอกชนไม่ยอมยกปัญหา กับเจ้าหน้าที่รัฐ เพราะกลัวถูกกลั่นแกล้ง

*ที่มา : คอลัมน์ คิดเป็นเห็นต่าง : ความต่างของคอร์รัปชันกับทุจริตฉ้อโกงในภาคเอกชน – โพสต์ทูเดย์ ฉบับวันที่ 4 กรกฎาคม 2559 โดย นายกิตติเดช ฉันทังกูล กรรมการสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และผู้ประสานงานโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุมีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาหรืออาจถือเอาได้ เช่น เงิน รถ บ้าน เป็นต้น “ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การปลดหนี้ให้ การไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ เป็นต้น

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าจะเป็น การช่วยเหลือด้านการเงิน การให้เงินกู้ หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้องค์กรที่มีความสัมพันธ์กับพรรคการเมือง การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทหรือประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

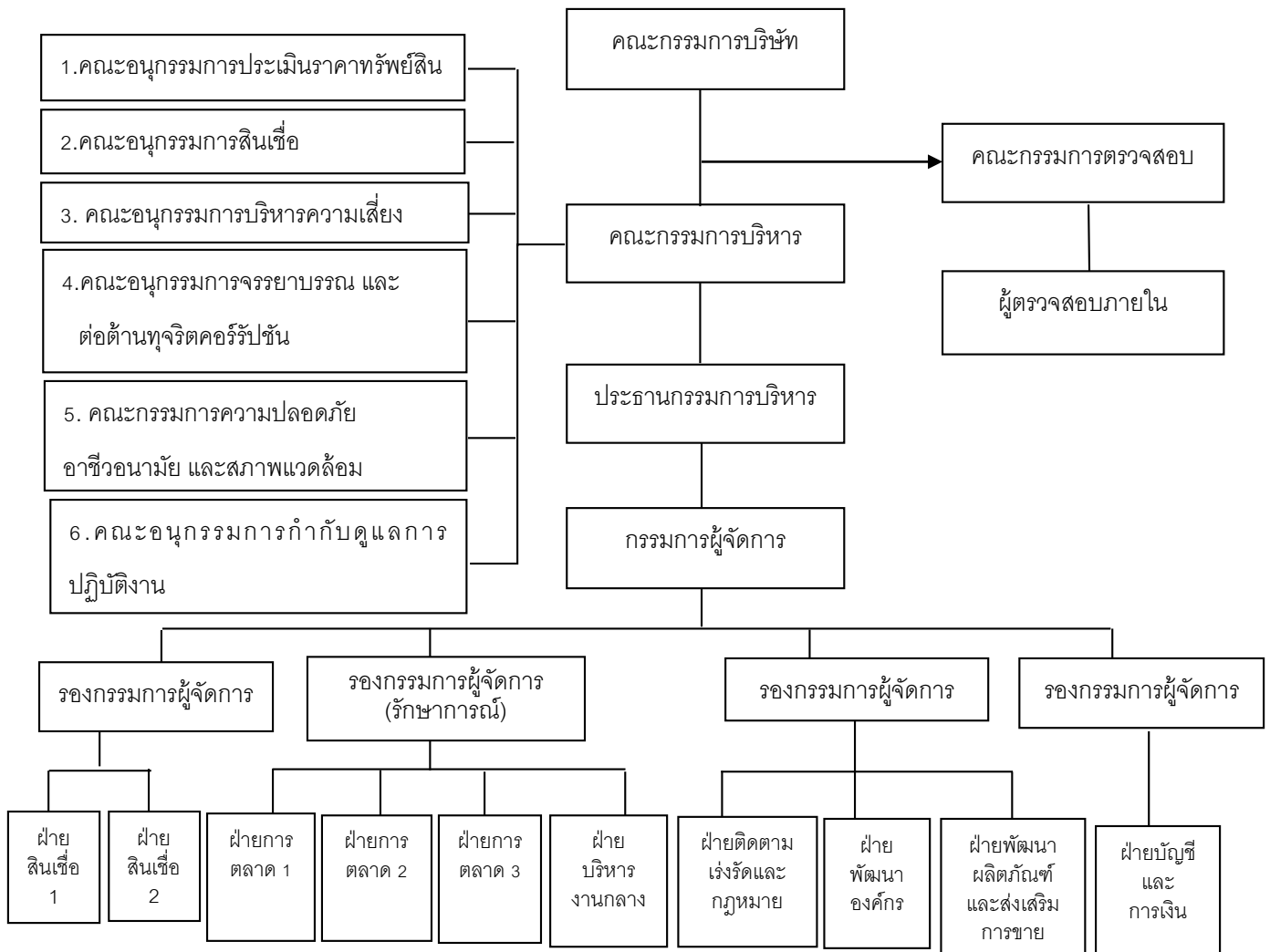
“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Donation) หมายถึง เงิน หรือสิ่งของที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

“เงินสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

“ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

“ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

โครงสร้างการจัดการ



ขอบเขตการบังคับใช้

ขอบเขตการบังคับใช้ของนโยบายนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า นำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติ

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่อง การแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4. คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทร่วม โดยไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้าง รวมถึงผู้รับจ้าง คู่ค้า ตัวแทน และบริษัทที่เกี่ยวข้องของบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

การให้ และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบาย

1. ไม่เรียกรับ ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน โดยมุ่งหวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง
2. ไม่เรียกรับ ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนิน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบวิธีการทำงานและกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนองาน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใดๆ กับ ลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียม ปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ แต่จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อจิตใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

1.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อดังกล่าว เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน

1.3 การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น เสื้อยืด สมุดไดอารี่ ปากกา เป็นต้น ควรจะมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน โดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543)

1.4 หากของขวัญมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ และหากมีจำนวนเกินกว่า 50,000 บาท ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร โดยระบุรายละเอียดของของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ เป็นต้น ประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน โปร่งใส และบันทึกการให้ในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

1.5 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบค่าของของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

1.6 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

1.7 เมื่อพบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

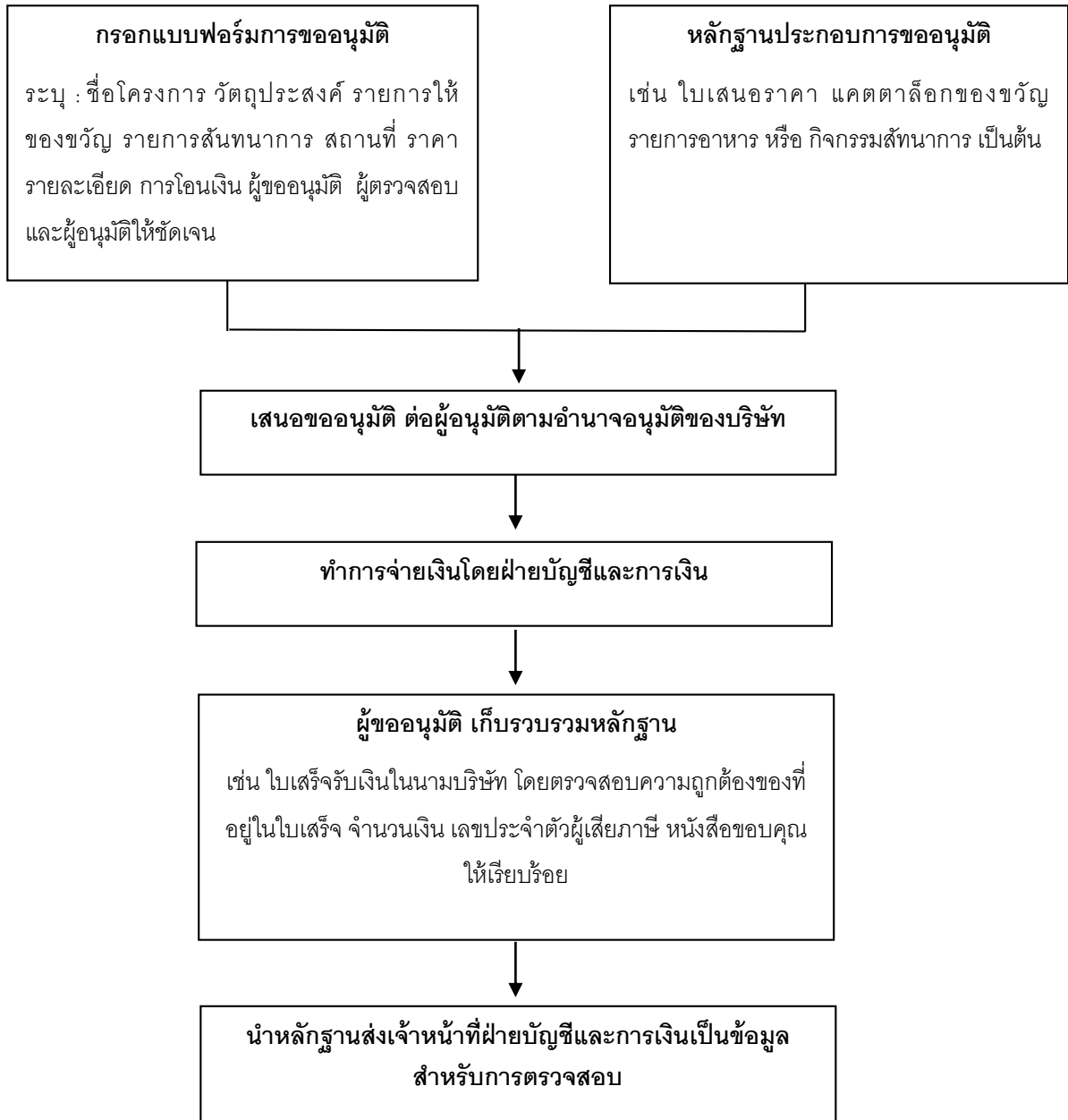
การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสนทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.1 ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท

2.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ

2.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

ภาพที่ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล



3. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

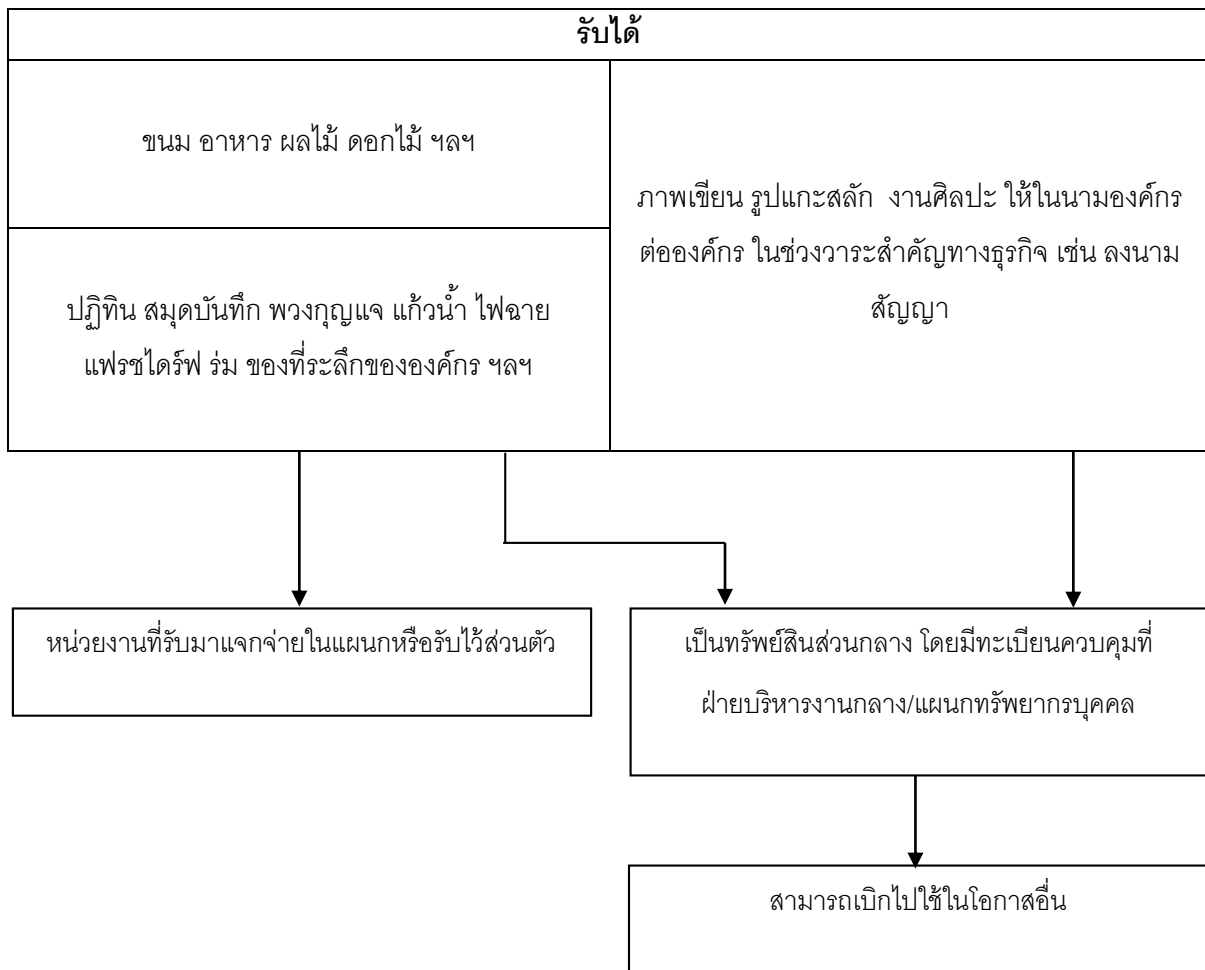
กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละสายงานกำหนดกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- 3.2 การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมาย
- 3.3 กรณีที่เป็นของขวัญจากบุคคลให้เป็นของขวัญจากผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ
- 3.4 กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 3.5 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจของของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ ฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อควบคุมการเบิก - จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
- 3.6 กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องมีบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ ของขวัญ ที่จะนำไปใช้ให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ตามอำนาจอนุมัติ
- 3.7 กรณีการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท หรือเพื่อนำไปเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคต่อไป
- 3.8 กรณีการรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการใช้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป
- 3.9 กรณีการรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างองค์กรต่อองค์กร โดยไม่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีเอกสารที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

4. การรับ การรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 4.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
- 4.2 ต้องเป็นไปโดยประมาณ และเหมาะสมกับโอกาส
- 4.3 ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายของบริษัท
- 4.4 กรณีการรับส่วนลดจากคู่ค้า ทั้งในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้พึงปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

แผนภาพ 2 การรับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก



การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือการใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ รวมถึงการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้องกับ ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลายางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
6. กรณีที่บริษัทจำเป็นต้องสนับสนุนทางการเมือง ตามวิธีที่ถูกต้องตามกฎหมายสำหรับสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร โดยพนักงานต้องนำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาที่แสดงวัตถุประสงค์และชื่อผู้รับอย่างชัดเจน ไปร้องใส่ ทั้งนี้ กรณีเบิกเงินภายหลังจากที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติแล้ว จะต้องมีการเสนอเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้น จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทที่มีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุนิติบุคคล องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่ได้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าวควรปฏิบัติดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท และหากมีจำนวนเกินกว่า 50,000 บาท ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เมื่อพบเห็นการบริจาคการกุศลที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรพึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางกรรงเวียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

การให้เงินสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิใช่เงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัท การกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่น ที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือชักจูงให้ผู้รับประพฤติดังกล่าวโดยมิชอบ ในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่าโครงการที่จะขอสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท และหากมีจำนวนเกินกว่า 50,000 บาท ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เมื่อพบเห็นการบริจาคการกุศลที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรพึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทาง การร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

1. การจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการ ทุกครั้งต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
2. ดำเนินการเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการ โดยกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้าที่มีสิทธิเข้ามาเสนอราคา พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าที่มีสิทธิเสนอราคาโดยวิธีการที่เปิดเผยและเท่าเทียมกัน เพื่อความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
3. ไม่เรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้ง พิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดการกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน

แนวทางปฏิบัติในการกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน

1. บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการกู้ยืม / การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท และสอดคล้องกับกรอบรายงานระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์และดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท
2. บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิดหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การให้ผลตอบแทน และสวัสดิการแก่บุคลากร โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ โดยสำหรับพนักงานใหม่มีการอบรม

หัวข้อเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันบรรจุไว้ในการปฐมนิเทศ รวมถึงมีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานของบริษัทเป็นประจำ

4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
5. ในด้านการสรรหาบุคลากร บริษัทมีการวางแผนด้านบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเจริญเติบโตขององค์กร สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาให้กับหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ คุณลักษณะของบุคลาการดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับคุณสมบัติที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น นอกจากนี้ บริษัทมีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบตัวตน ประวัติทางด้านอาชญากรรม ข้อมูลด้านเครดิตบูโร ตลอดจนการทำทุจริตและคอร์รัปชันของบุคลากร ก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

แนวปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

1. เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินรับเงินและบันทึกบัญชีจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์และการได้มาของเงินนั้น พร้อมทั้งออกเอกสารหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามหลักของกฎหมายและหลักการทางบัญชีให้กับผู้ที่จ่ายเงินให้กับบริษัทอย่างเพียงพอ ชัดเจน และเหมาะสม
2. ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่รับมานั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้ปฏิเสธการรับเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป
3. ไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อทำให้บริษัทเกิดความล่าช้าในการรับเงินหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน
4. พนักงานต้องไม่นำเงินที่บุคคลอื่นจ่ายให้กับบริษัทฝากเข้าบัญชีอื่นที่ไม่ใช่โดยนามบริษัท และต้องสื่อสารให้กับผู้จ่ายเงินดเว้นการกระทำเช่นนั้นโดยเด็ดขาด
5. พนักงานพึงขอความร่วมมือกับผู้ที่ต้องการจ่ายเงินให้กับบริษัทให้กระทำผ่านการโอนเงินให้ผ่านธนาคาร หรือเป็นเช็คขีดคร่อมระบุ Account Payee เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แต่ในกรณีที่รับเงินเป็นเงินสด จะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนอื่นๆ ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้รับเงินสดนั้นอย่างแท้จริง

การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

1. พนักงานพึงปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงินที่บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติไว้ โดยเฉพาะการจ่ายเงินที่มีความเสี่ยงต่อการทำทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน เป็นต้น

2. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงิสดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ลักษณะงาน	ผู้รับมอบอำนาจ A	ผู้รับมอบอำนาจ B	เงื่อนไขและผู้มีอำนาจดำเนินการ/อนุมัติ
จัดซื้อจัดจ้าง และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ผู้รับมอบอำนาจ A	ผู้รับมอบอำนาจ B	1. น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20,000 B+ B หรือ B+A 2. มากกว่า 20,000 - 100,000 B+ A หรือ A+A 3. มากกว่า 100,000 A+A 4. กรณี การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ การบริจาคการกุศล การให้เงินสนับสนุน ที่มีจำนวนเกินกว่า 50,000 บาท ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร พร้อมเอกสารประกอบตามระเบียบปฏิบัติ

4. ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินตามสัญญา จะต้องจ่ายเงินตามเงื่อนไขของสัญญาทุกครั้ง
5. ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้ชะลอการจ่ายเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียนมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป
6. ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เรียกรับประโยชน์ใดๆ และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดรายหนึ่งด้วยความอคติหรือลำเอียง
7. ไม่เรียกหรือไม่รับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในการที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย
8. การจ่ายเงินด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน เช็คขีดคร่อมและระบุ Account Payee ยกเว้นกรณีที่พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน จะระบุให้จ่ายชื่อสำรองจ่ายแทนบริษัท แต่ต้องได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ ส่วนการจ่ายเงินสดย่อยกับพนักงานภายในจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท และการจ่ายเงินสดให้กับบุคคลภายนอกไม่เกิน 5,000 บาท ต่อ 1 รายการ ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้จ่ายเงินสดออกไปอย่างแท้จริง และเมื่อเงินถูกจ่ายออกไปแล้ว ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการจ่ายเงินทันที

การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดทำเอกสาร ผู้บันทึก ผู้อนุมัติ และผู้จัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
2. เอกสารหลักฐานสำคัญจะถูกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงานต่างๆ โดยเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร / ตัวอักษร / วันที่ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้ในการดำเนินงานและตรวจสอบ รวมทั้ง ในบางหน่วยงานมีการเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์สแกน และเก็บไว้ในโฟลเดอร์ ที่พนักงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้นถึงจะสามารถมีสิทธิ์เข้าไปดูข้อมูล
3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการ ตามมาตรฐานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำบันทึกทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทจัดให้มีสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจำกัดการเข้าถึงข้อมูล
6. บริษัทจัดให้มีระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูล รวมไปถึงการกำหนดอำนาจของพนักงานในการเข้าไปดำเนินการในระบบฐานข้อมูล
7. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรฐานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้
 - 7.1 ทีมตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 7.2 หากพบว่ามีความเสี่ยงรุนแรงด่วน ทีมตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังเลขาธิการบริษัท เพื่อแจ้งต่อประธานกรรมการตรวจสอบต่อไป
 - 7.3 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
8. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ดังนี้

1. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง พนักงานจะได้ทราบ โดยการประกาศภายในบริษัท แจกเอกสารให้โดยตรง เปิดอ่านข้อมูลได้ในเว็บไซต์ของบริษัท ให้เข้ารับการอบรม และสวมใส่เสื้อยืด มีข้อความ “ร่วมต่อต้านการคอร์รัปชัน”
2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สาธารณชนหรือบุคคลที่มาติดต่อกับบริษัททราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ การตีพิมพ์ข้อความร่วมต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ทุกชั้นในอาคารสำนักงาน และเสื้อยืดที่พนักงานสวมใส่ เป็นต้น

กรณีพนักงานของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขานุการบริษัท คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อพนักงานของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อจะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับแผนกทรัพยากรบุคคล เลขานุการบริษัท คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านการคอร์รัปชันหรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์ของบริษัทให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต

นโยบาย

1. บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตหรือการร้องเรียนที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบการระงับยับยั้ง ตลอดจนการป้องกันการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการร้องเรียน เพื่อได้รับการเยียวยาแก้ไข
2. ผู้แจ้งเบาะแสมีสิทธิเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่เพียงพอแก่การที่บริษัทจะสามารถสืบหาข้อเท็จจริงได้ว่า มีการกระทำที่เป็นความผิดหรือการทุจริตหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัท
3. บริษัทมีมาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนจากการกระทำที่เป็นผลเสียต่อการดำรงตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ที่ประสงค์จะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทเสนอหรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
5. การกระทำอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พนักงานมีหน้าที่รายงานหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดที่กระทำต่อบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานหรือกระทำต่อบริษัท โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ/หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้
2. การรายงานหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้บุคคลอื่นหรือบริษัทเสียหายถือเป็นความผิดทางวินัยที่จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
3. พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานของบริษัทที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต
4. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริตและการคอร์รัปชันในสวนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
6. ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ทีมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิด

1. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานขอคำแนะนำ หรือหารือ ก่อนการร้องเรียน กรณีที่พนักงานไม่มั่นใจว่าเป็นการรับสินบนคอร์รัปชัน หรือไม่มั่นใจในระบบการปกปิดข้อมูล และปกป้องผู้ร้องเรียน โดยพนักงานสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรืออนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน เลขานุการบริษัท หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. เมื่อพนักงานพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทในกลุ่ม หรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานรับสินบนหรือร่วมทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการ หรือฝ่ายบุคคลทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรจะดำเนินการสอบสวนหรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง
3. ในกรณี มีข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง (อันเกิดจาก เช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมบัญชีภายใน หรือประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ) พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง
4. หากพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือสงสัยว่าผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวข้องกับกรกระทำผิด พนักงานสามารถเลือกที่จะแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

2.1 โดยอีเมล หรือโทรศัพท์

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1) ประธานกรรมการตรวจสอบ | Email : prapasrp@yahoo.com |
| 2) เลขานุการบริษัท | Email : duangrat@ecl.co.th |
| 3) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง | Email : pimolwan@ecl.co.th |

2.2 โดยจดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นโดยตรงที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง หรือเลขานุการคณะกรรมการ ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 976/1 ซ.โรงพยาบาลพระราม 9
ถ.ริมคลองสามเสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ในการแจ้งดังกล่าว หากพนักงานสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของตนเองก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากพนักงานมีความยินดีที่จะเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ในการติดตามขอเบาะแสเพิ่มเติม พนักงานสามารถเปิดเผยชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ได้ ทั้งนี้ บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ก่อนที่ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้ระเบียบขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อพนักงานผู้ร้องเรียนว่าจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน
2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องจัดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับและไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้นจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน

3. กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้ หรืออาจทำได้ไม่เท่าที่ควร
4. ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน เลขานุการบริษัท และประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยทันทีว่าได้มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียน ควรปรึกษากับกรรมการผู้จัดการ หรือ ประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน หรือ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (อย่างไรก็ตาม หากข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการขโมยของกรรมการผู้จัดการ หรือ ประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน หรือ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนควรปรึกษากับประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง)

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. คณะกรรมการสอบสวน รวบรวมเรื่องแจ้ง เบาะแส และหลักฐานต่างๆ สืบสวนข้อเท็จจริงและสรุปรายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเป็นรายไตรมาส
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสืบสวน จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัย ตามระเบียบของบริษัทคำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับการลงโทษทางวินัย โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
6. รวบรวมจำนวนรายการร้องเรียนและรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริตให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

บทลงโทษพนักงานที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

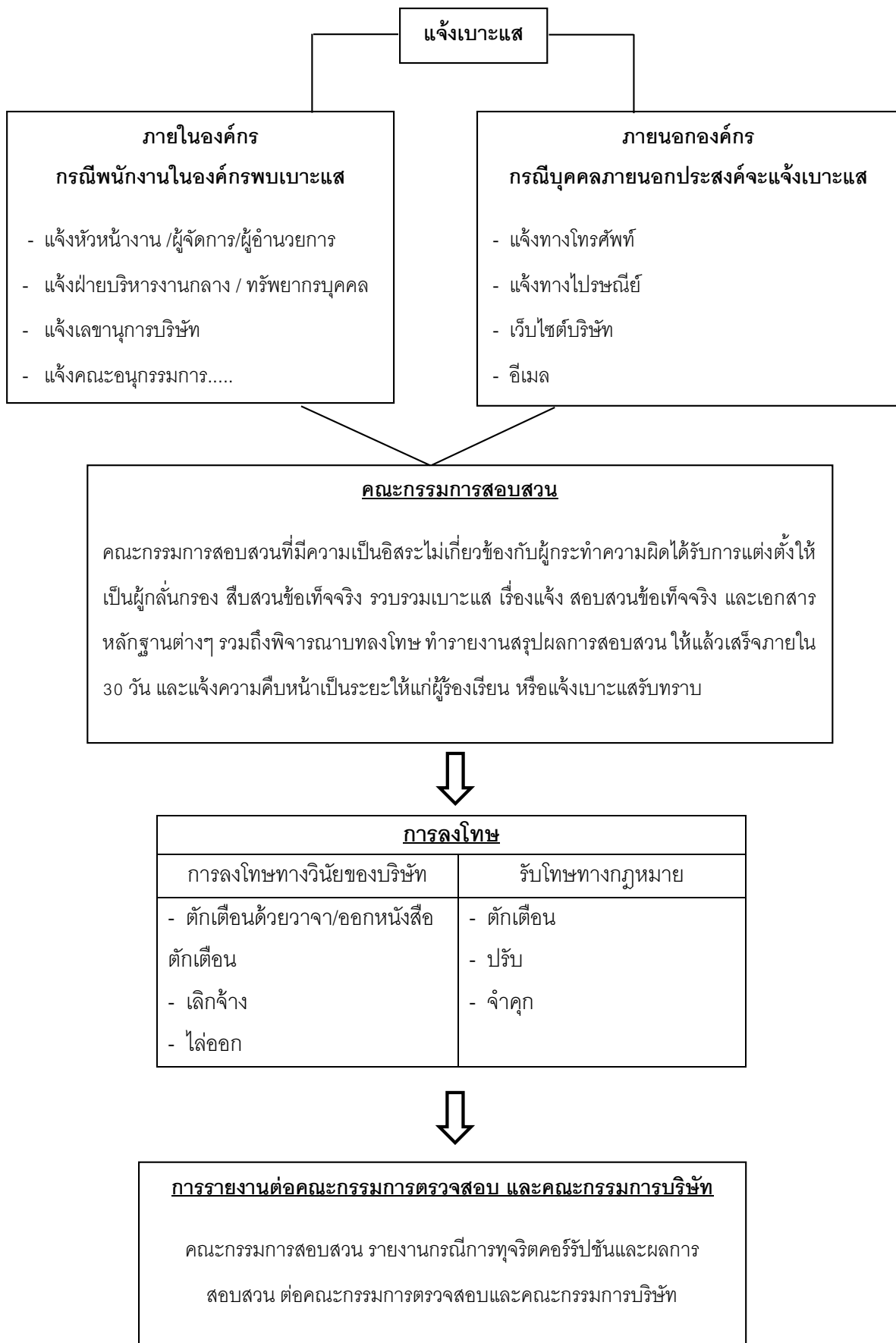
บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัทและ

อาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการและพนักงานของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชันอาจสร้างความเสียหายชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัท และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทเสียหายได้ แม้ว่าจะไม่มีมูลความจริงเลยก็ตาม หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ โปรดแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น

1. หากผู้ถูกกล่าวหา (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน) ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีอาการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
3. การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ
5. คู่ค้า ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ ตัวแทนของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้คณะกรรมการบริหารของบริษัททราบหรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

(รายละเอียดปรากฏในระเบียบข้อบังคับการทำงาน หมวด 8 วินัยและโทษทางวินัย)

แผนภาพ 3 แสดงขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและลงโทษ



มาตรการคุ้มครอง ปกป้องผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. บริษัทจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
2. ในกรณีที่มีการร้องเรียน คณะกรรมการสืบสวนจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล
3. ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำลังดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ
4. บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัยหรือชู้ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิด หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
5. บริษัทจะป้องกันไม่ให้มีการข่มขู่คุกคามพนักงานผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิด รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
6. บริษัทจะให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่คุกคามให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อสั่งการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดหามาตรการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เหมาะสมตามแต่กรณี

การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มีการตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการสืบสวนจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาดำเนินการตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้รับการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย (รายละเอียดปรากฏในระเบียบข้อบังคับการทำงาน หมวด 8 วินัยและโทษทางวินัย)

การติดตามและทบทวน

- คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการ “จรรยาบรรณและต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าหรือ รองหัวหน้าทุกแผนก เป็นกรรมการ (เช่นเดียวกับ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท)
- “คณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน” ทำหน้าที่ดังนี้
 1. เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 2. พิจารณาถึงสถานการณ์ และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
 3. เรียนรู้จากประสบการณ์ เปรียบเทียบ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย
 4. ออกแบบมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน (ทั้งด้านนโยบายและการปฏิบัติ)
 5. ติดตาม ทดสอบการปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีประสิทธิผล
 6. ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ทุกไตรมาส รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 7. จัดทำคู่มือ จรรยาบรรณธุรกิจ จริยธรรมสำหรับกรรมการและพนักงาน จัดทำ แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยทำการทบทวนทุกปี และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานอมนิติ
 8. จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุน บุคลากรของบริษัททุกระดับให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ดังนี้
 - ได้รับความรายงานจาก “คณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน” เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง รายงานการปฏิบัติ และประสิทธิผลของมาตรการ ทุกไตรมาส
 - ได้รับความรายงานผลการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานการรับรองจากภายนอกของผู้สอบบัญชี อันเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันทุกไตรมาส
 - สอบทานมาตรการและการควบคุมภายใน สอบทานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของมาตรการ
 - รายงานผลการตรวจสอบนั้น ต่อคณะกรรมการ และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยงนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารรับนโยบายจากคณะกรรมการบริษัท นำคำแนะนำไปปฏิบัติทุกไตรมาส

คู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

เอกสารอ้างอิง/แหล่งที่มา

1. นโยบายบริษัทภิบาลและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
2. อำนาจอนุมัติของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
3. คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)
4. แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัท สแกน อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)
5. คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)
6. คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

ชื่อ - นามสกุลผู้แจ้ง	
หน่วยงาน	
อีเมล	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุ	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
รายละเอียดของ เหตุการณ์	

หมายเหตุ : ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้รับแจ้งข้อมูลเพื่อแจ้งความคืบหน้าและเรื่องที่รายงาน ว่ามีข้อมูลเพียงพอที่บริษัทจะตรวจสอบหรือไม่ ภายในเวลาที่กำหนดในมาตรการการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสที่เลือก รายงานโดยไม่เปิดเผยชื่อ หรือหมายเลขโทรศัพท์จะไม่ได้รับการติดต่อกลับ ผู้ที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จหรือจงใจกระทำ ให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- เรียน ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสายงาน (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)
- กรรมการผู้จัดการ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ได้รับของขวัญ คือ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- มีเหตุผล และอนุญาตให้ถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้
- ไม่มีเหตุผลที่จะต้องให้ถือไว้ส่วนบุคคล ให้ส่งมอบไว้กับฝ่ายบริหารงานกลาง / แผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาส่งมอบให้หน่วยงานที่สมควรนำไปใช้ประโยชน์ หรือเพื่อบริจาคต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....