



บริษัท ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 2 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ลีตเดอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเจตนารมณ์และความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานงานของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว ยอมรับหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควร การดิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกร้อง การให้หรือการรับสินบน การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือ การให้ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานภายในกลุ่มบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือการกระทำพฤติกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะเจาะจง ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยทางอ้อม

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 3 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

“การให้-รับของขวัญ เงินสนับสนุน สิ่งของและการเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การเสนอให้หรือรับ ของขวัญ สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วน ทางธุรกิจ หน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้ในโอกาสที่เหมาะสม รวมถึงต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะในประเทศไทย เช่น การสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และหมายความรวมถึง เพื่อ การรณรงค์ส่งเสริมหรือปลูกจิตสำนึกต่อสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม เพื่อการ สาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษา และรายจ่ายเพื่อการกีฬา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

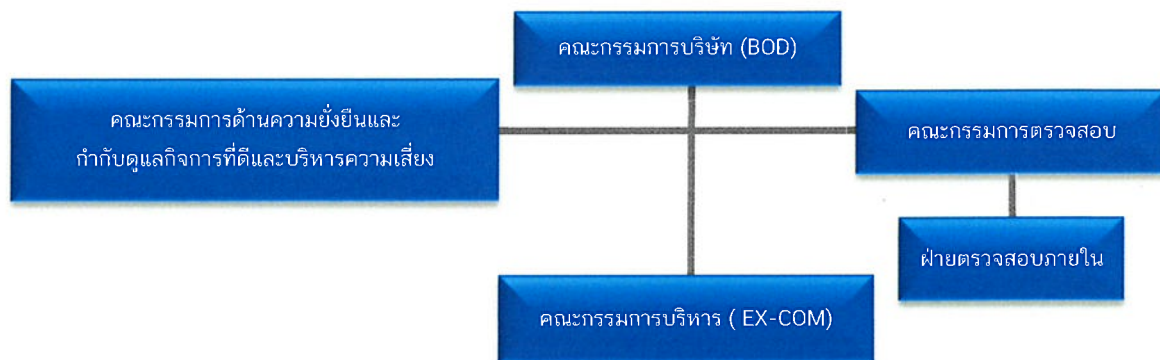
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่เรียกร้อง ยอมรับ หรือกระทำการอื่นใด ที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้ให้ ผู้รับ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัดตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 4 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมดังนี้



โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

1. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวน และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 5 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี รายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการและระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ และมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท

รวมทั้งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีระบบการรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และจากคณะกรรมการสอบสวน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าวตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการด้านความยั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย และระบบบริหารความเสี่ยง และโอกาสการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

คณะกรรมการด้านความยั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยง ในด้านของความยั่งยืนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนและดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ และมีระบบหรือกระบวนการในการดำเนินการตามนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท อีกทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 6 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

4. คณะกรรมการบริหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 กำหนดให้มีระบบและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและ สนับสนุนนโยบายดังกล่าว หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน และฝ่าฝืน กฎหมายพร้อมทั้งประพฤติดนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสื่อสาร ไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4.2 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติโดยการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ

6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 7 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

7. ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

มีหน้าที่กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนการควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี และทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และมีจรรยาบรรณ

8. พนักงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนำหลักการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร

การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุก ๆ 1 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

นโยบาย

- ห้ามให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 8 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

2. ห้ามให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่พึงกระทำ และดำเนินงาน ตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัท ไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
4. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการ และระเบียบปฏิบัติ และระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายงานอาชีพ ที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การจัดกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล และสิทธิประโยชน์อื่นใด จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าตามที่บริษัทกำหนดซึ่งระบุไว้ในอำนาจอนุมัติ ซึ่งไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดกับคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปตามระเบียบประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบเพื่อหลีกเลี่ยงและ

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 9 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

ป้องกันการดำเนินการในลักษณะการให้สินบน อันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการกระจายอำนาจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

- 1.2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง **ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยราคามูลค่าระบุไว้ในอำนาจอนุมัติ**
- 1.3. ผู้อนุมัติการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ตามตารางอำนาจอนุมัติ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- 1.4. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และ หลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 บริษัทมีนโยบายงดรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากลูกค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานในนามของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการระบุไว้ในข้อ 2.2
- 2.2 ในกรณีบริษัทมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ สินทรัพย์สิ่งของ ของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ บริษัทกำหนดให้สามารถทำได้หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - การปฏิเสธไม่รับจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ และของขวัญ ดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญในงานที่เป็นทางการ เช่น การเยี่ยมชมบริษัทในฐานะเป็นวิทยากร การลงนามในสัญญา หรือในงานที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปต่อสาธารณชน เป็นต้น
 - สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทลูกค้าหรือลูกค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - สิ่งของที่ไม่มีการปกปิดหรือห่อหุ้ม สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ โดยไม่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท
 - ของขวัญที่กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดในแต่ละฝ่ายให้สามารถรับได้โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 10 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับของขวัญสินทรัพย์สิ่งของหรือของรางวัล ดังนี้

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

2.3 บริษัทมิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้

- ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- ของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดกฎหมาย
- ของขวัญที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนแทนกัน
- ของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่ให้เพื่อแลกกับการทำหน้าที่ หรือบริการจากบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.1 การเลี้ยงรับรอง ผู้ขออนุมัติต้องบันทึกข้อความอนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์สถานที่ หน่วยงานที่จะเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและตามระเบียบข้อบังคับบริษัท

3.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โอกาสและมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติทุกครั้ง

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 11 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

3.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

4. การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยบริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สินอุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุน การดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทเพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 12 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

5. การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาค เพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิองค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้หรือสามารถตรวจสอบได้
2. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กร ต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
3. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

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

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาควัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรมองค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทาง การเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือ กิจกรรมของพรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใด

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 13 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

การให้เงินสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กร ต่าง ๆ นั้นจะต้องมีเรื่องเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัตถุประสงค์องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่แบรนด์บริษัท ส่งเสริมการขาย และชื่อเสียงของบริษัทโดยไม่หวังผลประโยชน์ หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชันหรือชักจูงให้ผู้รับประพฤติดโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์จำนวนเงินผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่า โครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้เงินสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 14 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการ แจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท ประกอบไป ด้วยเว็บไซต์ บริษัท Morning Talk การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
2. พนักงานทุกคนต้องให้คำรับรองและลงนามในแบบฟอร์มปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อยืนยันว่าได้รับรู้ เนื้อหาของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็น เครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท
3. บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางการติดตามประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฏิบัติงานและกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม อีกทั้งบริษัทจัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยเผยแพร่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท และเปิดเผยแนวทางดังกล่าวไว้ ณ ที่ทำการของบริษัท โดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

กำหนดให้คณะกรรมการผู้บริหารและพนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดขึ้น

จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 15 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต คอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบมีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืนการกระทำผิดกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงินหรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

1. เพื่อการนำแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันโดยให้ทุกสายงานในบริษัทได้สำรวจ ความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานภายนอกอื่น เช่น การต่อภาษียานพาหนะ การโอนทะเบียนยานพาหนะ ใบอนุญาตต่าง ๆ การจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้ง มาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกสายงาน และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนก ให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 16 / 17
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน ซึ่งบริษัทไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้ง ต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยัน ความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้ รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
3. การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การตรวจสอบ โดยมีการจัดเก็บแบบ ตัวจริงและให้มีการบันทึกรายการเป็นรายวันก่อนการบันทึกบัญชี เพื่อให้มั่นใจถึงความครบถ้วนของรายการและ หลีกเลี่ยงรายการซ่อนเร้นซึ่งอาจเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและ ภายนอก บริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือ ทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนต้องระบุ รายละเอียดของ เรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และ แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. ทางไปรษณีย์ : กรรมการตรวจสอบ
บริษัท ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 238, 240, 242, 244 ซอยรามอินทรา 65
แขวงท่าแร้ง เขตบางเขต กรุงเทพฯ 10230
2. ทางอีเมล : AC_leader@leadergroupltd.com
3. ทางโทรศัพท์ : 02-793-6888 ต่อ 8005
4. ทางเว็บไซต์ : www.leadergroupltd.com

	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
	รหัส BD-LDG-004	ฉบับที่ : 1 หน้า 17 / 17 ✓
	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	วันที่เริ่มใช้ 2 พฤศจิกายน 2566 ✓

การคุ้มครองและการรักษาความลับของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ซึ่งบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากบริษัท โดยบริษัท จะปกป้องและเก็บรักษาข้อมูล และเอกสารหลักฐานทุกประการที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนได้ ว่าเป็นความลับ อีกทั้งบริษัท จะไม่ดำเนินการด้วยประการใด ๆ อันเป็นการให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน

การพิจารณาโทษ

กรณีที่บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อยไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยบริษัท จะพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป



 (ว่าที่ร้อยตรี ดร.ถวัลย์ รุยาพร)
 ประธานกรรมการบริษัท