

แนวทางปฏิบัติต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบนทุกรูปแบบ โดยมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนครอบคลุมการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้การตัดสินใจทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน ได้รับการป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส มีหลักธรรมาภิบาลที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) โดยรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ

“พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier)” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีการทำธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจได้แก่ ผู้จัดการงาน นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัท

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือทรัพย์สินในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร่อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้และรับของขวัญ หรือของกำนัล” หมายถึง การให้และรับสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงสินทรัพย์ สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“สินบน” หมายถึง การเสนอ สัญญา หรือการมอบ ให้หมายรวมถึงการเรียกร่องหรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่มีมูลค่า เพื่อจูงใจผู้นั้นให้กระทำการ หรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ตนได้รับผลประโยชน์ หรือช่วยให้การใดๆ นั้น สำเร็จตามประสงค์ โดยไม่สุจริต หรือผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณบริษัท ตัวอย่างรูปแบบสินบนหรือการให้ประโยชน์โดยมิชอบที่อาจเข้าข่าย ได้แก่ การให้และรับของขวัญ หรือของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และการให้หรือรับการสนับสนุน/บริจาคเพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การเลี้ยงอาหารหรือเครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง การบริการต้อนรับ การร่วมกิจกรรมกีฬา หรือกิจกรรมสนทนาการ อบรม ศึกษาดูงาน เป็นต้น

“การบริการต้อนรับ” หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรม หรือชมกีฬากับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจมี หรือผู้ที่อาจเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำการในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชน เข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

“การให้ และรับการสนับสนุน” หมายถึง การให้หรือรับเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อธุรกิจหรือชื่อเสียงของบริษัท

“การให้หรือการรับการบริจาค” หมายถึง การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

“การช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงิน ทรัพย์สิน ไม่ว่าจะในรูปแบบทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้บริษัทไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญห

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติฉบับนี้มีผลใช้บังคับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย

3. แนวทางปฏิบัติ

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย เรียกร้อง หรือดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะผู้ให้หรือผู้รับ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมประเภทการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน ดังนี้

3.1 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย เรียกรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใดจากที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยมีได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นเป็นการตอบแทน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การรับของขวัญ ทั้งจากหน่วยงานเอกชนและเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โปร่งใส ต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมูลค่าของการรับ ของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) โดยหากของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) จะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และต้องรับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณานำของขวัญไปบริจาค หรือจัดการให้เหมาะสมต่อไป
- 2) การให้ของขวัญ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โปร่งใส ต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 3) การเลี้ยงรับรอง พนักงานผู้เป็นผู้ทำการเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติ และตามความจำเป็นที่ต้องมีการรับรอง

3.2 การให้หรือรับบริจาค

การให้หรือรับเงินบริจาค สิ่งของ หรือเงินอื่นใดเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส มีหลักฐาน สอดคล้องกับข้อกำหนดของบริษัท ไม่นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน สำหรับการอนุมัติจำนวนเงินบริจาค ให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยต้องมั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) หน่วยงานผู้ร้องขอทำการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนหรือหลักฐานการรับบริจาค โดยต้องดำเนินการในนามของบริษัท โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคมานั้น เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
- 3) หน่วยงานผู้ร้องขอ ต้องนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานหลังจากได้ดำเนินการแล้ว เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานที่รับบริจาค รูปถ่าย ไปรษณีย์รับเงิน เป็นต้น
- 4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่หน่วยงานผู้ร้องนำเสนอไม่เพียงพอ ให้แจ้งหน่วยงานผู้ร้องเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม

3.3 การให้หรือรับการสนับสนุน

การให้หรือรับการสนับสนุน เงินสนับสนุน สิ่งของ หรือเงินอื่นใดเพื่อการกุศล หรือกิจกรรมของบริษัท ต้องกระทำในนามบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส มีหลักฐานชัดเจน สอดคล้องกับข้อกำหนดของบริษัท ไม่นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน สำหรับการอนุมัติจำนวนเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท บริษัทจะนำเสนอต่อกรรมการผู้มีอำนาจกระทำ การแทนบริษัท เป็นผู้ลงนามอนุมัติโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป โดยต้องมั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ

เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการ ประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

- 1) การให้การสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน ได้ นั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการ ประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 2) หน่วยงานผู้ร้องขอทำการให้การสนับสนุน เพื่อการให้เงินสนับสนุน ต้องนำเสนอรายละเอียดการขอ เบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน หลักฐานการรับการสนับสนุน โดยต้องดำเนินการในนามของบริษัท โดยให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ ของการให้การสนับสนุนนั้น เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท
- 4) หน่วยงานผู้ร้องขอ ต้องนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานหลังจากได้ ดำเนินการแล้ว เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่รับการสนับสนุน รูปถ่าย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- 5) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่หน่วยงานผู้ร้องนำเสนอไม่เพียงพอ ให้แจ้ง หน่วยงานผู้ร้องเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม

3.4 การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และไม่มี การนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนทาง การเมืองให้แก่พรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือ สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้อย่างอิสระในนามส่วนตัว โดยไม่กระทบต่อเวลาการทำงาน และการ ปฏิบัติงาน โดยต้องไม่อ้างชื่อหรือความสัมพันธ์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย ในการแสดงออกซึ่งสิทธิทางการเมือง

3.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจ ใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท และ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมี ส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เพื่อให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมี ส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติ ธุรกรรมนั้นๆ

3.5.1 ผู้บริหาร

บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกับระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ

บริษัทเป็นหลักสำคัญ โดยกรอบรูปแบบธุรกรรมที่เข้าข่ายก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นั้น ประกอบไปด้วย

- 1) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบุคคล/นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารของบริษัท ซึ่งอาจทำให้เงื่อนไขไม่เป็นไปตามราคาตลาด และก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น การว่าจ้างบริษัทขนส่งที่กรรมการหรือผู้บริหารมีส่วนได้เสีย
- 2) การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/แต่งตั้งตำแหน่งโดยไม่ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- 3) การรับหรือให้ของขวัญ เงิน สิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) หรือผู้ให้บริการเกินขอบเขตที่บริษัทกำหนด
- 4) นำทรัพยากรหรือข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลอื่น
- 5) การดำรงตำแหน่งหรือบทบาทในกิจการที่อาจเป็นคู่แข่งหรือพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) หรือคู่ค้า (Supplier)

3.5.2 พนักงาน

- 1) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 2) พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3) พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4) พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5) พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

3.6 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกถือเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำ บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย จะไม่ดำเนินการใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

3.7 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

การจ้างพนักงานของรัฐ ห้ามมิให้มีการว่าจ้างพนักงานรัฐที่ยังคงดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีความโปร่งใสในการแต่งตั้ง โดยเปิดเผยข้อมูล และประวัติ

รายบุคคลที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทหรือบริษัทย่อย พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลนั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

3.8 นโยบายกับบริษัทในกลุ่ม ตัวแทนธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier)

บริษัทในกลุ่ม

บริษัทจะดำเนินการแจ้งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บริษัทย่อย บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุม เพื่อนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ ไปปฏิบัติตาม และรับทราบในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ตัวแทนธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier)

บริษัทจะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับตัวแทนธุรกิจหรือพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) หรือคู่ค้า (Supplier) หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหน่วยงานของบริษัทที่มีการติดต่อกับบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคคลหรือนิติบุคคล ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจมีอิทธิพลที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัท ให้รับทราบในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.9 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

นอกจากนี้ บริษัทยังมีการประเมินความเสี่ยงของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier) ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ครอบคลุมประเด็นด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สิทธิมนุษยชน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้บริษัทมั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทานเป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

3.10 การบริหารบุคลากร

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

3.10.1 การฝึกอบรม

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึงวิธีการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศให้แก่ผู้เข้ารับตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคน ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท

- 2) กำหนดให้มีการทบทวนความเข้าใจ ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.10.2 การสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทจะดำเนินการดังนี้

- 1) บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น E-mail ระบบ Intranet Line ของบริษัท รายงานประจำปี การประชุมพิเศษ และการจัดอบรม พนักงาน เป็นต้น โดยเนื้อหาครอบคลุมสาระสำคัญของนโยบายและแนวปฏิบัติ เช่น เรื่อง สินบน การให้หรือรับของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้หรือรับบริจาค การให้หรือรับการสนับสนุน และช่องทางการแจ้งเบาะแส เป็นต้น
- 2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อย

3.11 การสอบทานประวัติผู้มีส่วนได้เสีย

- 3.11.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติความเหมาะสม ประสิทธิภาพของผู้สมัครงาน ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานกับบริษัท
- 3.11.2 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
- 3.11.3 การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามค่านิยมที่กำหนดไว้ใน ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

5. การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้มีการกำหนดการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และกระบวนการการสอบสวนนั้น รายละเอียดอยู่ในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือช่องทางการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

ได้แก่ ประธานคณะกรรมการบริษัท และกรรมการอิสระ

ช่องทางในการรับเบาะแสหรือการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ต้องการร้องเรียนสามารถร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่งได้ โดยช่องทางดังต่อไปนี้

- 1) ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 2) ผ่านทาง E-mail Address : whistleblowing@leogloballogistics.com
- 3) บนเว็บไซต์ของบริษัท : www.leogloballogistics.com หัวข้อ whistleblowing
- 4) ทำเป็นจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน ส่งไปที่

ประธานคณะกรรมการบริษัท และกรรมการอิสระ

บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

251-251/1 ซอยภักดี ถนนพระราม 3

แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120

- 5) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ผู้มีสิทธิ์แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน คือ ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทำการแจ้งโดยวิธีใดตั้งกล่าวข้างต้น บริษัทจะรักษาเป็นความลับ

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง ("ผู้ตรวจสอบฯ") ตามที่ได้รับร้องเรียน

- 1) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ
- 2) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป
ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ

ในกรณีนี้ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

3) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลภายนอก:

ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ โดยอาจใช้หลักเกณฑ์ในข้อ 1) และ 2) เป็นแนวทางปฏิบัติ

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการรับทราบข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และแจ้งยืนยันการรับเรื่องภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันทำการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาโดยรวมไม่เกิน 30-60 วัน ขึ้นอยู่กับความรุนแรง ผลกระทบ และความเร่งด่วนของเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสรอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่มิใช่ข้อยุติเกี่ยวกับการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสนั้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เมื่อสรุปผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ

6. การลงโทษ

หากตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

2) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

3) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้

4) หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5) การดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรืออาญา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าการทุจริต และ/หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องรุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และอาญาจนถึงที่สุดทันที โดยมีให้มีการเจรจาต่อรองลดหย่อนค่าเสียหายในทุกกรณี

6) คำตัดสินในการกำหนดโทษทางวินัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด

7) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) รายใดของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิก สัญญาได้

อย่างไรก็ตามหากบริษัทตรวจสอบแล้วพบกรณี “การร้องเรียนที่เป็นเท็จ” และสามารถตรวจพบผู้ร้องเรียนเท็จได้ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- หากผู้ร้องเรียนเท็จเป็นผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท: รับผิดชอบต่อตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัท หรือดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- หากผู้ร้องเรียนเท็จเป็นบุคคลภายนอกบริษัท: ทางบริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

7. มาตรการแก้ไข และป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหา มาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลการสอบสวน เพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วน อื่นๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบ ระยะเวลาในการดำเนินงาน นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทและดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก

8. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกประเภทที่ระบุในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขอบเขตการประเมินความเสี่ยงทั้งจากการดำเนินงานของบริษัทและจากการดำเนินงานของพันธมิตรทาง ธุรกิจรายใหม่ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงทั้งทางด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood of Occurrence) ระบุแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน อนาคต โดยเฉพาะกรณีประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมีการ จัดการอย่างทันท่วงที นอกจากนี้ ยังมีกรรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงาน ของทุกหน่วยงาน บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งมี ระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่ง ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- 2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่ แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส
- 3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในแก่คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ

10. แนวทางในการติดตาม / ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในหลายช่องทาง เช่น E-mail ระบบ Intranet ไลน์ของบริษัท มีการดำเนินการอบรมให้กับพนักงานใหม่ทราบในวันปฐมนิเทศ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี

11. การทบทวน ปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ

บริษัทจะทบทวนนโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 โดยการอนุมัติของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 7/2569



(นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ลีโอบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)