

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy



บริษัท หมอชิตแลนด์ จำกัด

30 มิถุนายน 2569
วันที่ประกาศและมีผลบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ประกอบด้วย

- นโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ
- นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน”

หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึง การรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัท ต่อเศรษฐกิจ สังคม

“ของขวัญและของกำนัล”

หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“การบริจาคเพื่อการกุศล”

หมายถึง การบริจาคหรือรับบริจาค เงิน หรือ สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด อันมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์แก่สังคม

“การสนับสนุน”

หมายถึง การให้หรือรับ เงิน หรือ สิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท

“การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ”

หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่บริษัทรับหรือให้อาการเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ การจัดงาน การประชุม การร่วมกิจกรรมสนทนาหรือกีฬา ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสต่างๆ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

“การช่วยเหลือทางการเมือง”	หมายถึง การให้ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายการกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
“ค่าอำนวยความสะดวก”	หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือ สิทธิประโยชน์ใดๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด หรือยืนยันว่าจะได้ผลตามกระบวนการทำงานที่เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
“การขัดแย้งทางผลประโยชน์”	หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาและการตัดสินใจ
“พนักงาน / เจ้าหน้าที่ของรัฐ”	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

นโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท หมอชิตแลนด์ จำกัด มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น และกำหนดให้บริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมให้มีการปฏิบัติตามในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ต้องให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับคู่ค้า เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี

นโยบายเพื่อการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล (Gifts) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 1.2 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 1.3 ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
- 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

กรณียกเว้นที่สามารถกระทำได้

- 1.5 การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่างๆ ตามประเพณีนิยม เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ สามารถกระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและบริษัทผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่งกำหนดมูลค่าของขวัญที่รับในช่วงเทศกาลต้องราคาไม่เกิน 3,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ ต้องระบุชื้อในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบบริษัท

2. การให้และการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ (Hospitality and Expense) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การเลี้ยงรับรองหรือการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ตามธรรมเนียมปฏิบัติ แต่ต้องไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใดๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- 2.2 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 2.3 การเลี้ยงรับรองหรือการรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3. การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 3.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด สถานศึกษา โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 3.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัว พึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตเพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- 3.3 บริษัทกำหนดนโยบาย ไม่รับการบริจาคเพื่อการกุศล จากบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด เว้นแต่เป็นการรับเพื่อเป็นตัวกลางการให้เพื่อการกุศล หรือสาธารณกุศล หรือเป็นสาธารณประโยชน์ ต่อไป เช่น การบรรเทาทุกข์ การช่วยเหลือทางมนุษยธรรมกับผู้ที่เดือดร้อนหรือผู้ประสบภัยต่างๆ และไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน

4. การสนับสนุน (Sponsorship) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 4.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท
- 4.2 การเบิกจ่ายสำหรับการให้การสนับสนุนต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 4.3 บริษัทกำหนดนโยบาย ไม่รับการสนับสนุน จากหน่วยงานหรือองค์กรใด

5. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ต้องปฏิบัติดังนี้

- 5.1 บริษัทมุ่งเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึง มีนโยบาย ไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การให้ใช้สถานที่ที่เป็นหน่วยเลือกตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภาครัฐเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุดัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 5.2 ในกรณีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทสนับสนุนให้ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และต้อง ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว

6. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

บริษัทกำหนดนโยบาย ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวก ใดๆก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุกๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายที่ประเทศนั้นๆ กำหนด

7. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อบริษัท โดยจะต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท หลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

8. การว่าจ้างพนักงาน / เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)

บริษัทกำหนดนโยบาย ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงาน / เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ ให้มาปฏิบัติงานในบริษัท และสำหรับการว่าจ้างหรือแต่งตั้งอดีตพนักงาน / เจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.2561) โดยการว่าจ้างดังกล่าวต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

9. นโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
10. หากบุคลากรของบริษัทพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้บริษัททราบทันที ผ่านช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่บริษัทกำหนด
11. หากบุคลากรของบริษัทกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษ ทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม รวมถึงอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
12. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
13. กรรมการและผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานสามารถ ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่อง ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
14. เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทอาจกำหนดนโยบาย ระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงนโยบายเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
 - BTS VSNP-HR-026 Code of Conduct and Anti-Corruption Policy
 - BTS VSNP-HR-027 Vendor / Supplier Gifts Policy

อนึ่ง การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติข้างต้น ให้ใช้ขั้นตอน ปฏิบัติ ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน และ ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทคาดหวังให้บุคลากรทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุง แก้ไข หรือดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือข้อร้องเรียน และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

1. พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิตสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเหตุ เบาะแสร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

ปัจจุบัน บริษัทได้กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกโดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

1) ผ่านช่องทางรับแจ้งเหตุ เบาะแสร้องเรียนของบริษัท

ผู้ที่พบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเกิดขึ้นกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม สามารถแจ้งเหตุ เบาะแสร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด ดังนี้

โทรศัพท์: +66 (0) 2078 0800 ต่อ 7401

อีเมล: hrmgr@btsvisionarypark.com

ไปรษณีย์: ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ 1000/9 อาคารบีทีเอส วิชันนารี ปาร์ค-นอร์ท ทาวเวอร์ ชั้นที่ B1 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

2) แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชา หรือต้นสังกัดของตนเองโดยตรง

3) แจ้งผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

อีเมล: hrmgr@btsvisionarypark.com

ไปรษณีย์: จ่าหน้าถึงฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตามที่อยู่ของบริษัท

นโยบายการคุ้มครองและรักษาความลับ

บริษัทกำหนด นโยบายไม่ยอมรับการกลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริตในทุกรูปแบบ (The zero-tolerance policy for retaliation) ดังนั้น เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ รวมถึงบุคลากรของบริษัทฯ อาจได้รับโทษทางวินัย หากทำการกลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริต

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือ ก็จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา

4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย

การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริต

บริษัทตระหนักว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัทสามารถเห็นถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ จากการดำเนินธุรกิจ และทำให้สามารถเตรียมความพร้อมในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพและทันทางที่ อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทได้กำหนดให้ “ความเสี่ยงด้านการทุจริต” เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท นอกเหนือจากความเสี่ยงทางธุรกิจในการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan)

บริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีความเข้าใจในกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงดังกล่าวได้ โดยบริษัทจะมีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงในเรื่องนี้เป็นประจำทุกปี

การอบรม สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ (1) ภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน (2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และ (3) ช่องทางและวิธีการแจ้งเหตุ เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด ให้แก่บุคลากรของบริษัทได้รับทราบ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมถึงการเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีอย่างต่อเนื่องในการดำรงตนตามกรอบแนวทาง “ทำถูกต้อง” (Do It Right) ของกลุ่มบริษัทบีทีเอส ผ่านกิจกรรมต่อไปนี้

1. การจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัทอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
2. การจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทให้แก่พนักงานใหม่ทุกคนได้รับทราบในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
3. การจัดกิจกรรมพิเศษ การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทจะสื่อสาร เผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ อาทิ บริษัทย่อย คู่ค้าทางธุรกิจ ตัวแทนทางธุรกิจ สาธารณชน เป็นต้น โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์บริษัท จดหมายแจ้งนโยบายฯ ถึงคู่ค้าของบริษัท แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ภายใน

องค์กร จอประชาสัมพันธ์ (Display Screen) บอร์ดของพนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ครอบคลุม เข้าถึง และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่ม

การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569



John Westoby

Senior VP Hospitality and Asset Management

Mo Chit Land Co., Ltd.

BTS Visionary Park

Code of Conduct and Anti-Corruption Policy

Subject:	Code of Conduct and Anti-Corruption Policy	Department:	Human Resources
Reference:	BTS VSNP-HR-026	Page:	3
Issued date:	30 June 2026	Updated:	
Issued by:	HR Manager	Approved by:	Senior VP Hospitality and Asset Management

Objective / วัตถุประสงค์

This policy outlines how all employees and representatives of the Company must act with honesty, fairness, and transparency. It is designed to prevent bribery, corruption, conflicts of interest, misconduct, and any dishonest or unethical practices in the workplace. This includes establishing clear guidelines on the acceptance of gifts from vendors and suppliers.

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่พนักงานและตัวแทนของบริษัททุกคนต้องยึดถือในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และโปร่งใส โดยมีเป้าหมายเพื่อป้องกันการติดสินบน การทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน การประพฤติมิชอบ และพฤติกรรมที่ไม่สุจริตหรือไม่เป็นไปตามจริยธรรมในสถานที่ทำงาน รวมถึงการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรับของขวัญจากผู้ขายและซัพพลายเออร์

Procedures and Guidelines / ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

- Employees must comply with all applicable company rules, policies, and laws, as well as uphold professional and ethical standards in carrying out their duties.

พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงกฎหมายที่บังคับใช้ และยึดถือมาตรฐานวิชาชีพและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

- Employees must not assist, support, induce, or ignore any misconduct by colleagues, contractors, or business partners.

พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง หรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนร่วมงาน ผู้รับเหมา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ

- Employees must not solicit, request, or encourage tips, gifts, or personal rewards from customers, tenants, or business partners (including suppliers and contractors).

พนักงานต้องไม่ร้องขอ เรียกขอ หรือสนับสนุนการรับทิป ของขวัญ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า หรือคู่ค้าทางธุรกิจ (รวมถึงซัพพลายเออร์และผู้รับเหมา)

- Employees must follow vendor/supplier gifts policy.

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับของขวัญจากผู้ขาย/ซัพพลายเออร์

- Employees must not offer, give, solicit, or accept any form of bribe, facilitation payment, or improper advantage.

พนักงานต้องไม่เสนอ ให้ ขอ หรือรับสินบน การจ่ายเพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทุกรูปแบบ

BTS Visionary Park

Code of Conduct and Anti-Corruption Policy

- Employees must not alter, forge, modify, or destroy company records, financial documents, or official communications without proper authorization.

พนักงานต้องไม่แก้ไข ปลอมแปลง เปลี่ยนแปลง หรือทำลายเอกสารของบริษัท เอกสารทางการเงิน หรือการสื่อสารทางการอย่างเป็นทางการโดยไม่ได้รับอนุญาต

- Employees must provide truthful, complete, and accurate information related to their employment, work performance, and company operations.

พนักงานต้องให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้องเกี่ยวกับการจ้างงาน ผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของบริษัท

- Employees must not misuse their position or authority for personal benefit in a way that conflicts with company ethics, policies, or legal requirements.

พนักงานต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนในลักษณะที่ขัดต่อจริยธรรม นโยบาย หรือข้อกำหนดทางกฎหมายของบริษัท

- Employees must not provide false statements, falsify records, or request leave or benefits under false pretenses.

พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูลเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือยื่นขอลาหรือสวัสดิการโดยแสดงเหตุอันเป็นเท็จ

- Employees must not conceal, distort, or withhold information for personal or others' gain.

พนักงานต้องไม่ปกปิด บิดเบือน หรือระงับข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- Employees must perform their duties with efficiency, accountability, and professionalism.

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบ และความเป็นมืออาชีพ

- Employees must fully cooperate with internal audits, inspections, and investigations, acting with honesty and integrity.

พนักงานต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการตรวจสอบภายใน การตรวจประเมิน และการสอบสวน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์และความสุจริต

- Employees must report any suspected bribery, corruption, fraud, or serious misconduct immediately to their Manager, HR, or Department Head/Excom.

พนักงานต้องรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการติดสินบน การทุจริต การฉ้อโกง หรือการประพฤติมิชอบที่ร้ายแรงทันทีต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าแผนก/คณะผู้บริหาร

- Employees must respect confidentiality and protect the Company's business information, customer, tenant, and employee records from unauthorized disclosure.

พนักงานต้องเคารพในความลับ และปกป้องข้อมูลทางธุรกิจ ข้อมูลลูกค้า ผู้เช่า และข้อมูลพนักงาน ไม่ให้ถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

- Employees must handle customer and tenant interactions with respect, courtesy, and fairness, ensuring no form of discrimination, harassment, or favoritism.

พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้เช่าอย่างสุภาพ ให้เกียรติ และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คุกคาม และไม่ลำเอียง

BTS Visionary Park

Code of Conduct and Anti-Corruption Policy

- Employees must not misuse or remove company property, equipment, or supplies for personal purposes without approval. Company inventory, stock issuing must be properly recorded and follow the policy.

พนักงานต้องไม่ใช้หรือยกย้ายทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือวัสดุของบริษัทไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีการบันทึกการเบิกจ่ายสินค้า/สต็อกอย่างถูกต้องและเป็นไปตามนโยบาย

- Employees must agree to reasonable security inspections if there is suspicion of illegal, prohibited, or unsafe items (e.g., weapons, stolen goods).

พนักงานต้องยินยอมให้มีการตรวจค้นด้านความปลอดภัยอย่างสมเหตุสมผล หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย สิ่งต้องห้าม หรือสิ่งที่ไม่ปลอดภัย (เช่น อาวุธ หรือทรัพย์สินที่ถูกขโมยมา)

- Employees must declare any conflict of interest, such as business relationships or financial interests with suppliers, contractors, or competitors.

พนักงานต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ทางการเงินกับซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา หรือคู่แข่ง

- This Policy shall be reviewed at least once a year, or earlier if required due to changes in applicable laws, regulations, business operations, or organizational requirements, to ensure its continued effectiveness and relevance.

นโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือก่อนกำหนดหากมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ข้อบังคับ การดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการบังคับใช้

Approved by:

()

John Westoby

Senior VP Hospitality and Asset Management

BTS Visionary Park Vendor / Supplier Gifts Policy

Subject:	Vendor / Supplier Gifts Policy	Department:	Human Resources
Reference:	BTS VSNP-HR-027	Page:	2
Issued date:	30 June 2026	Updated:	
Issued by:	HR Manager	Approved by:	Senior VP Hospitality and Asset Management

Objective / วัตถุประสงค์

To promote ethical business conduct, transparency, and fairness in all procurement and business dealings, and to prevent bribery, corruption, conflicts of interest, and preferential treatment arising from gifts, favors, or personal benefits.

เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินธุรกิจทั้งหมด รวมถึงเพื่อป้องกันการติดสินบน การทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้สิทธิพิเศษที่ไม่เหมาะสม อันเกิดจากของขวัญ ของตอบแทน หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

Procedures and Guidelines / ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

- Employees must not solicit, request, or accept gifts, cash, vouchers, entertainment, hospitality, discounts, personal services, or any other personal benefit from customers, tenants, vendors, suppliers, contractors, consultants, or business partners that may influence or appear to influence business decisions.

พนักงานต้องไม่ร้องขอ เรียกร้อง หรือรับของขวัญ เงินสด บัตรกำนัล การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ ส่วนลด บริการส่วนตัว หรือผลประโยชน์ส่วนตัวในรูปแบบใด ๆ จากลูกค้า ผู้เช่า ผู้ขาย ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีอิทธิพลหรือดูเหมือนมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

- Employees must not offer preferential treatment, disclose confidential information, or provide any unfair business advantage in exchange for gifts or personal benefits.

พนักงานต้องไม่ให้สิทธิพิเศษ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือให้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เพื่อแลกกับของขวัญ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

- Any gift or hospitality received unexpectedly from customers, tenants, vendors, or business partners must be reported immediately to the Employee's Department Head and Human Resources. Where appropriate, such gifts should be politely declined or returned.

ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่ได้รับโดยไม่คาดคิดจากลูกค้า ผู้เช่า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ต้องรายงานให้หัวหน้าแผนกและฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที และควรปฏิเสธหรือส่งคืนอย่างสุภาพ

BTS Visionary Park Vendor / Supplier Gifts Policy

- Any gifts or benefits received unexpectedly must be reported immediately to the Employee's Department Head and Human Resources for appropriate handling. Employees must not retain such gifts for personal use without the Company's approval.

ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับโดยไม่คาดคิด ต้องรายงานให้หัวหน้าแผนกและฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม และพนักงานต้องไม่นำของดังกล่าวไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

Approved by:

()

John Westoby

Senior VP Hospitality and Asset Management