

## เอกสารแนบ 5

## รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการ บริษัท ภัทรลิขิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ เชาวลิย์ พงศ์ผาติโรจน์ เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ นายพูลพิพัฒน์ อังยุธิกุล และ นายอภัสสร บุนนาค เป็นกรรมการตรวจสอบ นายธนุ สุขวัจน์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ในรอบระยะเวลา 12 เดือน สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2558 (มกราคม 2558 – ธันวาคม 2558) ที่ผ่านมา คณะกรรมการตรวจสอบได้ จัดให้มีการประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยได้มีการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีความเห็นต่อเรื่องดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาสอบทานงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินสำหรับปี 2558 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2558 มีความเห็นว่ารายงานทางการเงินดังกล่าวได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง มีความเหมาะสม เพียงพอ และเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรอง
2. ประชุมร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 4 ครั้ง โดยได้รับทราบถึง ผลการตรวจสอบ การสอบทานระบบการควบคุมภายในประจำปี 2558 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2558 ของสำนักตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
3. รับทราบรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีความเห็นว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยครบถ้วน
4. ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จำนวน 4 ครั้ง มีความเห็นว่า บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด (KPMG) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทสำหรับรอบบัญชีปี 2558 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2558 ของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการสอบบัญชี
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีความเห็นว่ารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นนั้น เป็นการทำการรายการเช่นเดียวกับรายการที่ทำกับธุรกิจทั่วไปซึ่งบริษัทฯ ได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. พิจารณาความคืบหน้าของลูกหนี้ค้างชำระ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้ให้ความเห็นและข้อสังเกตโดยรวมจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและ/หรือขอบเขตการปฏิบัติงานว่า บริษัทฯ ถือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นสำคัญ จึงมีผลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรอง โดยจากรายงานทางการเงินประจำปี 2558 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่พบข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่จะมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี โดยได้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท แต่งตั้ง นายไวยโรจน์ จินตามณีพิทักษ์ และ/หรือ นางสาวสมบุญณ์ ศุภศิริวิญญู และ/หรือ นายชาญชัย สกุลเกิดสิน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจาก บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทสำหรับรอบบัญชีปี 2559

(รองศาสตราจารย์ เชาวลิย์ พงศ์ผาติโรจน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

**จรรยาบรรณพนักงาน  
บริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)**

บริษัท ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานของบริษัทที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานภายใต้กรอบของหลักจรรยาบรรณที่ดีอยู่แล้ว

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม จรรยาบรรณถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติต่อไป

จรรยาบรรณพนักงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ และเป็นการแสดงให้เห็นว่า บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

ทั้งนี้หากพนักงานกระทำความผิด “จรรยาบรรณพนักงาน” ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะได้รับโทษตามข้อบังคับ และระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือจะมีประกาศต่อไปในภายหลัง

## ขอบเขต

"จรรยาบรรณพนักงาน" ใช้บังคับสำหรับพนักงานของบริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) บริษัทลูก บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้าง พนักงานทดลอง พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัท

## หลักปฏิบัติ

### 1. ความซื่อสัตย์ สุจริต และคุณธรรม

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของบริษัทที่มีอย่างเคร่งครัด ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

### 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พนักงานถือเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำให้บริษัทบรรลุความสำเร็จ บริษัท จึงให้การดูแล และปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสาร ข้อมูล รายงานให้ถูกต้อง และทันการณ์ พร้อมทั้งศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### 3. การรักษาความลับของข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคน บริษัทถือว่าความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคนที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสายงานขึ้นไป ทั้งนี้ได้กำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน ไว้ดังนี้

3.1 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่จะต้องรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท

3.2 พนักงานทุกระดับของบริษัท จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

3.3 พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง

3.4 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสายงานขึ้นไปเท่านั้น

- 3.5 ฝ่ายงานควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลของบริษัท ภายในฝ่ายงานหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท
- 3.6 บริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอกโดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท
- 3.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 3.8 บริษัทถือว่าการรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน
- 3.9 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีภาระหน้าที่ผูกพันในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท รวมทั้งข้อมูลของบริษัทตลอดไป แม้ว่าบุคคลนั้นได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ตลอดจนโปรแกรมและระบบงานต่างๆ ที่ได้พัฒนาและจัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท เป็นทรัพย์สินและลิขสิทธิ์ของบริษัท พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ตลอดจนโปรแกรมและระบบงานต่างๆ ที่ได้พัฒนาและจัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงาน แม้จะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว
4. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์
- บริษัทห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือของบริษัทอื่นใดของบริษัท โดยการนำข้อมูลภายใน อันมีสาระสำคัญ และมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ไปใช้ ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ และสาธารณชน
- ทั้งนี้เจ้าหน้าที่บริหาร 4 อันดับรองจากกรรมการผู้จัดการตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ มีหน้าที่ในการเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์ ตามแบบ 59-2 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัท และ/หรือ ทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือประเภเดียวกันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนในบริษัท
- ทั้งนี้ ไม่เรียก รับทรัพย์สิน และ/หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย ซึ่งอาจนำไปสู่การเอื้อผลประโยชน์ หรือทำให้บุคคลอื่นๆ เข้าใจว่ามีการเอื้อผลประโยชน์ต่อกันในทางมิชอบ

6. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท มิให้ เสียหาย สูญหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย และถือเป็นความรับผิดชอบต่อที่ต้องปฏิบัติตามการดูแลบำรุงรักษา รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และรักษาให้ทรัพย์สินของบริษัท ไม่เกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด

รวมทั้งร่วมกันส่งเสริมและรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ไม่แสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินการของบริษัท เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชื่อเสียงของบริษัท

7. ผู้ร่วมงาน

พนักงานทุกคนต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในของบริษัทหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงเห็นสมควรให้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ขึ้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีวัตถุประสงค์ให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้รับทราบ เข้าใจ และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

### 1. คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควร มีชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ อาทิ การให้/รับสินบนและสิ่งจูงใจ ของขวัญ การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมือง และ/หรือการให้/รับผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในพิจารณาและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลระบบควบคุมภายใน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.4 ผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่สื่อสาร ตลอดจนดำเนินการให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้
- 2.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

### 3. นโยบายและหลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการต่อต้านการให้/รับสินบนและสิ่งจูงใจ ของขวัญ การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมือง และ/หรือการให้/รับผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกระทำการใดอันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัท เห็นความสำคัญของประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
- 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด หากพนักงานคนใดฝ่าฝืน ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะได้รับโทษตามข้อบังคับ และระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือจะมีประกาศต่อไปในภายหลัง

- 3.4 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส ทั้งจากพนักงานและบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว
- 3.5 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน
4. **ช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส**

บริษัทได้กำหนดช่องทางในการรับแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน หรือเบาะแส ดังนี้

4.1 เลขานุการบริษัท

4.2 สำนักตรวจสอบภายใน

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

Email : [company\\_secretary@pl.co.th](mailto:company_secretary@pl.co.th)

โทรศัพท์ : 02-290-7575 ต่อ 101, 205

โทรสาร : 02-693-2298

ที่อยู่ : บริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

252/6 ชั้น 29 อาคารเมืองไทยภัทรคอมเพล็กซ์ 1

ถนนรัชดาภิเษก แขวง/เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320