



# บริษัท เมืองไทย แคนปีตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

## นโยบายการรับ ใ้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท เมืองไทยแคบปีตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่า การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงเล็งเห็นว่าการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญเป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง สร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของ บริษัททางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขัน และทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงถือหลักการสำคัญซึ่งไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ เช่น การให้และรับของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง ชัดแย้งทางผลประโยชน์ และประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

### 1. นโยบายการให้และรับของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง

การให้และรับของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เรียกร่องให้ หรือรับ หรือจะรับของขวัญที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ค่าเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่บริษัทสามารถจัดสรรให้ดำเนินการได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำความรู้จัก สร้างความประทับใจและความเป็นกันเอง ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองคนจำนวนมากในคราวเดียว หรือการเลี้ยงรับรองติดต่อกัน หรือเลี้ยงรับรองบ่อยครั้ง การเลี้ยงรับรองต้องเป็นค่ารับรองหรือการบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีธุรกิจทั่วไป และบุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการนั้นต้องมีตำแหน่งงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การให้ของขวัญ หรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ต้องพิจารณาว่าไม่เป็นการติดสินบนสร้างความสนิทสนมอันนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต ในขณะเดียวกันการให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจมีผลต่อการตัดสินใจของลูกค้าได้ จึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ ไม่ควรขอหรือเรียกร่องของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่าจะเป็นการเรียกร่อง หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย เว้นแต่เป็นสิ่งของที่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัทให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจารีตทางการค้าซึ่งของขวัญหรือชากสิ่งนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช้เงินสด ในกรณีที่เป็นการเทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทเป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่ฝ่ายธุรการพร้อมแนบรายงานการรับของขวัญ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2) เพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทานหน่วยงานต้องนำส่งของให้แก่ฝ่ายธุรการเพื่อไปจัดสรรต่อไป



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนันทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 4) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ ให้แก่บริษัท บริษัทสามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทได้
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันและมูลค่าสิ่งของไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 6) พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน
- 7) การเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบริษัท กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ การเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจและแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประกอบการตัดสินใจนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการและผู้ขอเบิกต้องนำส่งหลักฐานการประกอบการจ่ายให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน
- 8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูกสอบสวนหรือลงโทษตามนโยบายที่กำหนดไว้ และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ พันธมิตรทางธุรกิจได้ ดังนี้

- ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้จัดเก็บ และให้หัวหน้าฝ่ายธุรการรายงานต่อกรรมการบริหารพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยส่วนรวม
- ของขวัญที่บุคคลอื่นมอบให้แก่บริษัทและมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัท เช่น เมื่อมีของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทรับแทนบริษัท และส่งมอบให้ฝ่ายบริหารและบริการทั่วไป เป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อกรรมการบริหาร
- บุคลากรของบริษัท และบริษัทในเครือ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาแม้ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
- กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัชฎาสีทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและ  
ส่งมอบให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อกรรมการบริหาร

### 2. นโยบายการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือการกระทำอันเป็น  
การฟักไข่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการนำเงินทุน หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะ  
ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรม  
ดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานทุกคน ในฐานะ  
พลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามไม่ให้หาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช่  
ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
- 2) บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้สิทธิเลือกตั้งตาม  
รัฐธรรมนูญ
- 3) พนักงานของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดย  
ต้องกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน  
หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 4) ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็น  
เกี่ยวกับการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลาว่าง อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

### 3. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตาม  
ระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ  
สาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน สิ่งของ เงินสนับสนุน เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่มี  
ผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมีจุดประสงค์แอบ  
แฝงเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใสตาม  
ระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้  
เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้ในการ  
ทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเบิกจ่ายเงิน สิ่งของบริจาค ให้จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติซื้อ สั่งทำ ซ่อม โดยระบุ  
วัตถุประสงค์ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) และแนบเอกสารสำคัญที่  
ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัชฎาสินีวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

- 4) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือสิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น เมื่อได้รับหลักฐานในการรับเงิน หรือสิ่งของบริจาคต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบอย่างครบถ้วน

### 4. นโยบายการห้ามให้ค้ำสินบนและค้ำอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค้ำอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจหรือเพื่อการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับหน่วยงานเอกชน หรือระหว่างบริษัทกับภาครัฐ โดยการดำเนินงานของบริษัทนั้นหมายรวมถึงบริษัทดำเนินการผ่านบุคคลที่สาม บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท อีกทั้งการติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค้ำอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใดๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัทจ่ายค้ำอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการ ให้สินบน อีกทั้งเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- 2) พนักงานต้องไม่จ่ายหรือรับค้ำอำนวยความสะดวกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการไม่รับค้ำอำนวยความสะดวก เพื่อเร่งการดำเนินการภายในบริษัทอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกหรือลูกค้า

### 5. นโยบายการให้ค้ำตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

ค้ำตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า หมายถึง การรับหรือให้สิ่งของหรือเงินเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการขาย หรือเกิดจากมูลค่าสะสมของยอดซื้อขายที่บรรลุเป้าหมายการขายที่กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมถึงไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจดำเนินการ
- 3) การจ่ายหรือรับเงินค้ำส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินมีหลักฐานการจ่ายหรือการรับที่ผ่านสอบทานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

### 6. นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ และกำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง

อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สามารถคาดเดาสິงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในกรณีที่เป็นต้องทำรายการ หรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นๆ มีความ โปร่งใส เที่ยงธรรม เหมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรม ต่อผู้เกี่ยวข้อง และยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอก ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับ ผลประโยชน์หลักของบริษัท มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับ บุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติให้แก่บริษัท อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับ บุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่เปิดเผยของบริษัทไปเปิดเผยให้บุคคลอื่น อันจะนำมาซึ่งการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำที่ ขัดต่อจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้ข้อมูลแผนงานหรือนโยบายของ บริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลภายในให้บุคคลภายนอกได้ทราบ
- 5) การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ขัดกับ ผลประโยชน์หลักของบริษัท
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับ บริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทย่อย
- 7) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้ รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรมการทำรายการ ระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 8) คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกันระหว่างบริษัท หรือบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมี เหตุมีผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจรรยาบรรณที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 9) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับพนักงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน พนักงานของบริษัทจะต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้า ช่วยเหลือในการพิจารณาการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานโดยเด็ดขาด





## บริษัท เมืองไทย แคนปีตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

### 7. การค้าและการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดี

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) ห้ามเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

### 8. การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน
- 3) ห้ามเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

### 9. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 3) ห้ามเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

### 10. การจัดทำรายงานทางการเงิน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มี การปลอมแปลง การบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง
- 2) ให้มีกระบวนการสอบยืนยันข้อมูลการบันทึกการขายบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 3) มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบการรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด
  - 1) ต้องมีเหตุผลอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
  - 2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
  - 3) ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
  - 4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ “A/C PAYEE” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ในกรณีรับชำระเป็นเงินสดต้องนำฝากเข้าบัญชีของบริษัท อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
  - 5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีของธนาคารบริษัท
  - 6) ไม่ขอ หรือเรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า
- 4) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นใด
  - 1) ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
  - 2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
  - 3) กรณีที่พบรายการจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
  - 4) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมหรือได้ตกลงกันไว้
  - 5) ไม่ขอ หรือเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด



## บริษัท เมืองไทย แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

### 11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- 1) การกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) มีมาตรการในการป้องกันและการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 3) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

### 12. กระบวนการบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกผู้สมัคร การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการกำหนดบทลงโทษ

- 1) ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 2) มีการทดสอบวัดความรู้พื้นฐานและ/หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีประพฤติกฎและมีทัศนคติที่ดี
- 3) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนปฏิบัติของบริษัท และพนักงานต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษทางกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย
- 5) พนักงานของบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้
- 6) บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 7) สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ฝอยฝอยไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 8) การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม ตามขั้นตอนของบริษัท

### 13. นโยบายการสื่อสารภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีเกี่ยวข้องทางธุรกิจทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัท ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน





## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนันทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

### แนวทางปฏิบัติ

#### 1) การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- 2) การประชุมพิเศษแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 3) ระบุนโยบายที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ
- 5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความคืบหน้า หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

#### 2) การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

- 1) นำส่งนโยบายและคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำไปประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

#### 3) การแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัท ทราบ

- 1) จัดทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ
- 2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

#### 4) การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท [www.muangthaicap.com](http://www.muangthaicap.com) รวมถึงเปิดเผยด้วยวิธีการหรือช่องทางสื่อสารอื่นที่เหมาะสม

- 2) การเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี

บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง

### 14. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือ จรรยาบรรณหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

ซึ่งหมายความถึงผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

### 1) วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทรับทราบโดยสุจริต ทางบริษัทจะได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทนำมาปฏิบัติ
- เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัททำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

### 2) มาตรการการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผลรวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณรวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### 3) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ซึ่งเข้าเงื่อนไขในเรื่องต่อไปนี้

- การกระทำผิดกฎหมาย นโยบาย/หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติไม่ชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเองและหรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง เป็นต้น
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์

### 4) ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ( Email : [whistleblower@muangthaicap.com](mailto:whistleblower@muangthaicap.com) )
- ส่งจดหมายส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซอง และส่งมาที่  
คุณกองแก้ว เปี่ยมด้วยธรรม  
ประธานกรรมการตรวจสอบ



## บริษัท เมืองไทย แคนปีตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนเจริญสุขุมวิท แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

บริษัท เมืองไทย แคนปีตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนเจริญสุขุมวิท แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

- โทรศัพท์ถึงฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน 081-751-1587

### 5) การพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ข้อมูลที่บริษัทได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณะชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วัน หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- ระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 6) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน, ลักษณะงาน, สถานที่ทำงาน, ลังพักงาน, ชมเช้, รมกวนการปฏิบัติงาน, เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีผู้ที่ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

### 7) กระบวนการและขั้นตอนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หลักการคุ้มครองแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการรับ ให้ของขวัญ หรือ



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนันทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

ประโยชน์อื่นใด รวมถึงการกระทำที่อาจส่งผลถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานหากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจหรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น สามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียนเพื่อดำเนินการการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ได้รับจาก ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ ได้รับแจ้งเบาะแส รวมถึงการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันจากการตรวจสอบตามระบบภายในของบริษัท เว้นแต่สายงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แจ้งเรื่องร้องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริหาร และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- กรณีอื่นให้ดำเนินการโดยเร็ว

ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ
- ส่งสำเนาเรื่องให้ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการทราบเรื่อง

### 2) ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ พิจารณามอบหมายประธานกรรมการบริหาร ในการสั่งการหรือมอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง ตามชั้นความลับหรือตามหน้าที่ ดังนี้

- ร้องเรียนเรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง
- แจ้งเบาะแสหรือพบเหตุการณ์จากการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการของพนักงานทุกระดับที่อาจกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบโดยตรง หรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม



## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนันทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

- กรณีเป็นการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของผู้บริหารระดับสูง ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบจะต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม โดยต้องดำเนินการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริงดังนี้
    1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตั้งคณะสอบสวนรวมกันอย่างน้อย 3 คน โดยต้องมีตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกิจการสาขาในสายงานที่รับผิดชอบโดยตรง และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ (หรือฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน) ตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะพิจารณา โดยทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสนั้นๆ
    2. คณะสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบสวนผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออาจขอให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ยกเว้นที่มีความซับซ้อน ต้องหาหลักฐานและพยานเพิ่มเติมให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน
    3. ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกการสอบสวน และเก็บหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัท มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล
    4. คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมบทลงโทษ กรณีเป็นการกระทำผิดที่มีกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ชัดเจน ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้สั่งดำเนินการลงโทษ หากเป็นกรณีนอกเหนือจากนั้น ให้ประธานกรรมการ/กรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาลงโทษ โดยถือว่าคำตัดสินของประธานกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด กรณีที่มีการสั่งการลงโทษทางกฎหมาย ส่งเรื่องต่อให้ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย
    5. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สรุปแนวทางการแก้ไขหรือป้องกัน (ถ้ามี) เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและทันสมัย รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส
    6. หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต





## บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

หากพบว่า การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต หรือการรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะถือว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษ หากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

### 8) ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

## 15. การขอคำแนะนำ

การขอคำแนะนำผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

### 1) ขอคำปรึกษากับเลขานุการบริษัท

- โทรศัพท์ 02-4838888 ต่อ 12999
- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ Monthon.o@muangthaicap.com
- ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

คุณมลฑล อ่อนแพน (เลขานุการบริษัท)

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

### 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอแนะนำจะทำให้สามารถสื่อสารข้อเสนอแนะตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

นโยบายนี้ได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

ลงชื่อ .....

( อภิชาติ เฟื่องศรีทอง )

ประธานคณะกรรมการ



# บริษัท เมืองไทย แคมพิทอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1

## หนังสือขออนุมัติ

เลขที่ ..... / 2564

วันที่ / /

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดำเนินการ ในเรื่อง ดังนี้

.....  
.....  
.....

2. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
( )

ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควร

- อนุมัติ .....
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ชำระ โดย  เงินสด

เช็คเลขที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
( )



## บริษัท เมืองไทย แคมพิทอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02 483 8888

### แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2

#### แบบขออนุมัติการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขออนุมัติการรับของขวัญ ตามนโยบายการรับ ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

รายละเอียดของขวัญ : \_\_\_\_\_

ได้รับจาก : \_\_\_\_\_

วันที่ได้รับ : \_\_\_\_\_ มูลค่าของขวัญโดยประมาณ \_\_\_\_\_

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ : \_\_\_\_\_

จากการพิจารณาของขวัญตามที่ได้รับรายงานข้างต้นให้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- นำไปเป็นของแจกจ่ายให้กับพนักงานทุกคนเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_
- บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค) \_\_\_\_\_
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ลงนามผู้รับของขวัญ	ลงนามผู้รับทราบและอนุมัติ
ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____	ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____