



บริษัท เมืองไทย แคนเป็ดอด จำกัด (มหาชน)

คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2561 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561)

สารบัญ

นโยบายการดำเนินงาน	1
วิสัยทัศน์	1
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3
การช่วยเหลือทางการเมือง	3
การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง	4
ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก	6
ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า	7
นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
การค้าและการลงทุน	9
การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน	9
การจัดซื้อจัดจ้าง	9
การจัดทำรายงานทางการเงิน	10
การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด	10
การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด	11
การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	11
การสื่อสาร	12
การขอคำแนะนำ	13
ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	14
การพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	15
มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	16
การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต	18
การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	19
การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	19



นโยบายการดำเนินงาน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจประเภทสินเชื่อดังแต่ปี 2535 โดยเน้นการปล่อยสินเชื่อรถจักรยานยนต์ โดยครองส่วนแบ่งการตลาดมากที่สุดในประเทศไทย นอกจากนี้เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าที่เพิ่มมากขึ้น โดยเปิดให้บริการสินเชื่อรถจักรยานยนต์, สินเชื่อรถยนต์, สินเชื่อรถเพื่อการเกษตร, สินเชื่อส่วนบุคคล, สินเชื่อนาโนไฟแนนซ์ และสินเชื่อโหนดที่ดิน นอกจากนี้บริษัทฯยังรับทำ พ.ร.บ. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า ปัจจุบันมีพนักงานทั้งสิ้น 7,660 คน และสาขาทั้งหมด 3,279 สาขา ยังคงมุ่งเน้นขยายบริการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศไทย จากจังหวัดมุ่งสู่อำเภอ จากอำเภอมุ่งสู่ตำบล ซึ่งภายในปี 2561 มีเป้าหมายให้ครบ 3,600 สาขา

วิสัยทัศน์

เราจะดำรงความเป็นผู้นำอันดับ 1 ในธุรกิจไมโครไฟแนนซ์

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ตระหนักว่า การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญเป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง สร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัททางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขัน และทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงถือหลักการสำคัญซึ่งไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ โดยให้มีการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานและทุกธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า ลูกค้า บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ บุคคลที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท เป็นต้น และบริษัทจะสอบสวนการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปหรือข้อกำหนดตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

ค่านิยมตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับ ซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่อ



เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การบริจาคเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้พรรคการเมือง การให้พนักงานลาหยุด หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ดีปฏิบัติกันในสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบรรษัทภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผล
4. ประธานกรรมการบริหารและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบรรษัทภิบาล



6. พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
2. ให้มีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด ดังนี้
 - 2.1 ให้ทุกหน่วยงานประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามควบคุมติดตาม และรายงานผล
 - 2.2 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ และด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบรรษัทภิบาลเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทฯ กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 3.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการนำเงินทุนหรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเงินและ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเงินของพนักงานทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย



แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามไม่ให้หาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ให้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้นๆ
- 2) บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 3) พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยต้องกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 4) ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน/ สิ่งของ/ เงินสนับสนุน เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการอันไม่สุจริตใดๆ



3) การเบิกจ่ายเงิน/สิ่งของบริจาค

- สำนักงานใหญ่

จัดทำเอกสารใบขออนุมัติกรณีพิเศษ ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจ ดำเนินการ ยกเว้น กรณีที่มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่าย และ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

- สาขา

จัดทำเอกสารใบขออนุมัติกรณีพิเศษ ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจ ดำเนินการ ยกเว้น กรณีที่มูลค่าไม่เกิน 500 บาท ให้จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่าย และ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

4) ผู้ขอเบิก ต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้องมอบให้ผู้รับ ครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชี สำนักงานใหญ่จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.3 ของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง

การให้ หรือรับของขวัญ สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือจะรับของขวัญที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ค่าเลี้ยงรับรองเป็นนโยบายทางการขายอย่างหนึ่งที่บริษัทจัดสรรให้สามารถดำเนินการได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำความรู้จัก, สร้างความประทับใจและความเป็นกันเอง ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองคนจำนวนมาก ๆ ในคราวเดียว หรือการเลี้ยงรับรองติดต่อกัน และเลี้ยงบ่อยๆ การเลี้ยงรับรองต้องเป็นค่ารับรองหรือการบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีธุรกิจทั่วไป และบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการนั้นต้องมีใช้พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ให้ของขวัญเรื่องการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองหากถูกพิจารณาว่าเป็นการให้ตัดสินใจบนสร้างความ สนิทสนมอันนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต นอกจากนี้การให้ของขวัญหรือ การจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้า เป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องเสียลูกค้าได้จึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด



- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรขอหรือเรียกรื่องของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นสิ่งของที่ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัทฯ ให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจารีตทางการค้าซึ่งของขวัญหรือซากสิ่งนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช้เงินสด ในกรณีที่เป็นการเทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทฯเป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่ฝ่ายธุรการพร้อมแนบรายงานการรับของขวัญ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2) เพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร / เครื่องดื่ม / ขนม / ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทาน หน่วยงานต้องนำส่งของให้แก่ฝ่ายธุรการเพื่อไปจัดสรรต่อไป
- 3) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ ให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯสามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทฯ ได้
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และมูลค่าสิ่งของไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน
- 6) การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดให้จัดทำเอกสารใบขออนุมัติกรณีพิเศษ ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการ ยกเว้น กรณีที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่าย และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น
- 7) ผู้ขอเบิกต้องนำส่งหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน



3.4 ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

ห้ามให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สามซึ่งรวมถึงบริษัทย่อยบริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัทฯ นอกจากนี้การติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

3.5 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

หมายถึง การรับหรือให้สิ่งของหรือเงิน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการขาย หรือเกิดจากมูลค่าสะสมของยอดซื้อขายที่บรรลุเป้าหมายการขายที่กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไปโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัทกับบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
- 3) การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินมีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านสอบทานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้

3.6 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ และกำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง



อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สามารถคาดเดาสิ่งที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในกรณีที่ต้องทำรายการ หรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นๆ มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เหมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง และยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นส่วนร่วม ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัท ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัทฯ ไปเปิดเผยให้บุคคลอื่น อันจะนำมาซึ่งการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้ข้อมูลแผนงาน หรือนโยบายของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลภายในให้บุคคลภายนอกได้ทราบ
- 5) การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทย่อย



- 7) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรม การทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 8) คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับ รายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท หรือบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุมีผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 9) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับพนักงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน พนักงานของบริษัทจะต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือในการพิจารณาการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานโดยเด็ดขาด

3.7 การค้าและการลงทุน

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วัตถุประสงค์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการค้ากับดูแลกิจการที่ดี
- 2) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

3.8 การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์รูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม



3.9 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อกู้ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 3) ห้ามเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

4. ให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

4.1 การจัดทำรายงานทางการเงิน

- 1) การบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถตรวจสอบ รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง
- 2) ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 3) มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ



4.2 การรับเงินจากลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุผลอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3) ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หรือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- 4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ “A/C PAYEE” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ในกรณีรับชำระเป็นเงินสดต้องนำฝากเข้าบัญชีของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
- 5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฯ ฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีของธนาคารบริษัทฯ
- 6) ไม่ขอ หรือเรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯหรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า

4.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลอื่นใด

- 1) ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัทฯ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
- 3) กรณีที่พบรายการจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- 4) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมหรือได้ตกลงกันไว้
- 5) ไม่ขอ หรือเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

4.4 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- 1) การกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) มีมาตรการในการป้องกันและการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา



- 3) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรมการประเมินผลงานการให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษ

- 5.1 ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 5.2 มีการทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน และ/หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีประวัติและมีทัศนคติที่ดี
- 5.3 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่ากระทำผิดระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษทางกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย
- 5.5 พนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 5.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 5.7 สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ฝอยฝายไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.8 การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรมตามขั้นตอนของบริษัทฯ



6. สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีเกี่ยวข้องทางธุรกิจทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ดังนี้

6.1 การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 2) การปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- 3) ระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- 5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความสำเร็จ หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

6.2 การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

- 1) นำส่งนโยบายและคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำไปประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

6.3 การแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทราบ

- 1) จัดทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ
- 2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.4 การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2) การเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี



7. ให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลอื่นๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม และจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้งดังนี้

การขอคำแนะนำ

การขอคำแนะนำผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- 1) ขอคำปรึกษากับเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ 02-8801033 ต่อ 101

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ Monthon.o@muangthaicap.com

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

32/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

- 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอแนะนำจะทำให้สามารถสื่อสารข้อเสนอแนะตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท โดยบริษัทฯคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯรับทราบ ทางบริษัทฯจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย



หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาปฏิบัติ

- 2) เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ซึ่งเข้าเงื่อนไขในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การกระทำผิดกฎหมาย นโยบาย/หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2) พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติไม่ชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเองและหรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง เป็นต้น
- 3) การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 4) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email: whistleblower@muangthaicap.com)
- 2) ส่งจดหมายส่งทางไปรษณีย์ จำหน่ายซอง และส่งมาที่
ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
32/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

การพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณะชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 2) รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้



- 3) ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วัน หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4) ระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 5) ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 6) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 1) บริษัทฯจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- 2) บริษัทฯจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 3) บริษัทฯจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน , ลักขณงาน , สถานที่ทำงาน , สักพักงาน , ชมเช้ , รมกวนการปฏิบัติงาน , เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 4) กรณีผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความปลอดภัย



ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนและบทลงโทษ

1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ได้รับจาก รองกรรมการผู้จัดการ/ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ รวมถึงได้รับแจ้งเบาะแส รวมถึงการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันจากการตรวจสอบตามระบบภายในของบริษัทฯ เว้นแต่สายงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แจ้งเรื่องร้องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริหาร และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการ ดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ
- ส่งสำเนาเรื่องให้ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ ทราบเรื่อง

2) รองกรรมการผู้จัดการ/ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ พิจารณามอบหมายประธานกรรมการบริหารในการสั่งการหรือมอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริงตามชั้นความลับหรือตามหน้าที่ ดังนี้

- ร้องเรียนเรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ มอบหมายฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- แจ้งเบาะแสหรือพบเหตุการณ์จากการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการของพนักงานทุกระดับ ที่อาจกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบโดยตรง หรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม



- กรณีเป็นการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของผู้บริหารระดับสูง ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ จะต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม
 - 2.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตั้งคณะสอบสวนรวมกันอย่างน้อย 3 คน โดยต้องมีตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกิจการสาขาในสายงานที่รับผิดชอบโดยตรงและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ (หรือฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน) ตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะพิจารณา โดยทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสนั้นๆ
 - 2.2 คณะสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจขอให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ยกเว้นที่มีความซับซ้อน ต้องหาหลักฐานและพยานเพิ่มเติมให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน
 - 2.3 ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกการสอบสวน และเก็บหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล
 - 2.4 คณะสอบสวนจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมบทลงโทษ กรณีเป็นการกระทำผิดที่มีภาวะเบี่ยงข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดไว้ชัดเจน ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้สั่งดำเนินการลงโทษ หากเป็นกรณีนอกเหนือจากนั้น ให้ประธานกรรมการ/กรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาลงโทษ คำตัดสินของประธานกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด กรณีที่มีการสั่งการลงโทษทางกฎหมาย ส่งเรื่องต่อให้ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย
 - 2.5 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด สรุปแนวทางการแก้ไขหรือป้องกัน(ถ้ามี) เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและทันสมัย รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส



2.6 หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการประพุดหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่อง โดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

3) การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต หรือการรายงานข้อมูลนั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะถือว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ ส่วนการกำหนดบทลงโทษ หากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

8. การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

8.1 ให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ

8.2 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีความพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

8.3 มีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลาและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

9. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยทุกหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการทบทวนให้เป็นอย่างเพียงพอและเหมาะสม



แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1

หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายกรณีพิเศษ

เลขที่...../.....

วันที่ / /

1. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นที่จะ ให้ของข่วย บริจาค ค่าเลี้ยงรับรอง การให้เงินสนับสนุน
ดังรายการต่อไปนี้

2. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
(นางดาวนภา เพชรอำไพ)



แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2



แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ขอรับรายงานการรับของขวัญ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดของขวัญ : _____

ได้รับจาก : _____

วันที่ได้รับ : _____ มูลค่าของขวัญโดยประมาณ _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ : _____

ลงนามผู้รับของขวัญ	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา
ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____	ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____

จากการพิจารณาของขวัญ ตามที่ได้รับรายงานข้างต้น ให้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าว โดย

- นำไปเป็นของแจกจ่ายแบ่งให้กับพนักงานทุกคน เมื่อวันที่ _____
- บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค) _____
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

- นำส่งเอกสารนี้ส่งคืนฝ่ายธุรการ -