

นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้าน การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับที่	6.0
วันที่มีผลบังคับใช้	20 พฤษภาคม 2564
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 190 วันที่ 20 พฤษภาคม 2564

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ / ทบทวน
1.0	นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	หน่วยงานกำกับ ดูแล	คณะกรรมการบริษัท	23 พฤษภาคม 2556
2.0	นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	8 กรกฎาคม 2558
3.0	นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	5 กรกฎาคม 2560
4.0	เปลี่ยนชื่อฉบับภาษาอังกฤษ เป็น Policy for Anti- Corruption	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	13 มิถุนายน 2562
5.0	แก้ไขขอบเขตของนโยบาย	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	20 สิงหาคม 2562
6.0	แก้ไขปรับปรุงโดยมีการเปลี่ยนแปลงที่มี นัยสำคัญ - เปลี่ยนชื่อเป็น “นโยบายและมาตรการ เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและ การทุจริตคอร์รัปชัน” - ผนวกรวมนโยบายเกี่ยวกับการให้หรือ รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองและ ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องแนวทางปฏิบัติ สำหรับมาตรการในการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน - ปรับปรุงตามแม่แบบนโยบายฉบับแก้ไข - แก้ไขสาระสำคัญตาม MUFG Bank’s Global Anti-Bribery and Corruption Policy and Program	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	20 พฤษภาคม 2564

สารบัญ

1. ข้อกำหนดทั่วไป	4
1.1 วัตถุประสงค์.....	4
1.2 ขอบเขตของนโยบาย.....	4
1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	4
1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	4
1.5 วันที่มีผลบังคับใช้	5
1.6 ความถี่ในการทบทวน.....	5
1.7 การทบทวนนโยบาย.....	5
1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย	5
2. ข้อกำหนดหลัก	5
2.1 คำนิยาม	5
2.2 หลักการทั่วไป.....	7
2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ.....	8
2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ	10
2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป.....	11
2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน.....	12
2.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ (มาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน)	15
2.8 บทลงโทษ	15
2.9 บทเฉพาะกาล.....	15

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบายฉบับนี้”) เป็นกรอบการทำงานพื้นฐานสำหรับบริษัท อยูธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิง จำกัด (“บริษัท”) ในการกำหนดให้มีนโยบายและมาตรการพื้นฐานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทจะยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ธุรกิจของบริษัท มีแนวทางปฏิบัติทั่วไปอย่างเหมาะสม

1.2 ขอบเขตของนโยบาย

- 1.2.1 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุม บริษัท อยูธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิง จำกัด ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทน หรือทำในนามบริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว เป็นต้น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด และจะต้องนำนโยบายฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำ นโยบาย หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เว้นแต่มีนโยบายหรือข้อกำหนดที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดและครอบคลุมครบถ้วนกว่า
- 1.2.2 หากนโยบายฉบับนี้มีการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA) กำหนด ให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ไม่มีข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายฉบับนี้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายดังต่อไปนี้ และให้หมายความรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย

- 1.4.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (เฉพาะในส่วนที่กำหนดเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของภาคเอกชนต้องปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.2 มาตรฐานต่าง ๆ ตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันที่กำหนดโดยแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.3 MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Policy และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.4 ปรัชญาและสำนึกในการปฏิบัติงาน (The Spirit & The Letter – S&L) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.5 นโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุนและบริจาคและจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.6 นโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้จัดหาสินค้าของบริษัท และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.5 วันที่มีผลบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

1.6 ความถี่ในการทบทวน

นโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนทุก 2 ปีหรือเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ

1.7 การทบทวนนโยบาย

การทบทวนนโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย

ฝ่ายกำกับและตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการทบทวน/ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

2. ข้อกำหนดหลัก

2.1 คำนิยาม

คำสำคัญ	คำนิยาม
บริษัท (Ayudhya Development Leasing Company Limited)	บริษัท อยุธยา ดีเวลลอปเม้นท์ลีสซิง จำกัด
สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)	สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (นอกจากเงินสดหรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด) หมายรวมถึงสิ่งอื่น ๆ ซึ่งมีมูลค่าที่สามารถหรืออาจไม่สามารถประเมินได้ (Tangible or Intangible in Value) เช่น 1) ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และที่พัก การฝึกอบรมและสัมมนา) 2) การบริจาคและการจ่ายเงินสนับสนุน 3) การให้เงิน / สนับสนุนทางการเงิน 4) ค่าวิทยากรและค่าจ้างจากการให้บริการทางวิชาชีพ 5) ข้อเสนอให้มีการจ้างงานหรือฝึกงาน เช่น การรับหรือจ้างนักศึกษาฝึกงาน พนักงาน (ทั้งในกรณีที่มีการจ่ายและไม่ได้จ่ายค่าจ้าง)
การให้สินบน (Bribery)	ข้อเสนอ สัญญา หรือการส่งมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งอาจมีการจ่ายสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม นอกเหนือไปจากการให้หรือรับในรูปเงินสดหรือของขวัญ
การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายหรืออำนาจของรัฐในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์ / การได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงการให้

คำสำคัญ	คำนิยาม
	สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญาอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการขู่ โกง การชู้กรรโชก และการฟอกเงิน
IOD (Thai Institute of Directors)	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
CAC (Thai Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption)	แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Public Official / Government Official)	<p>1) เจ้าหน้าที่ พนักงาน (ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใด) สมาชิก และตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>1.1) หน่วยงานของรัฐระดับชาติ ระดับภูมิภาคท้องถิ่นหรือเทศบาล (เช่น ผู้บริหาร นิติบัญญัติ ตุลาการ) กระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของหน่วยงานดังกล่าว (เช่น ธนาคารกลาง กองทุนต่าง ๆ ของรัฐ สาธารณูปโภคของรัฐ)</p> <p>1.2) รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจะถือว่าอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานของรัฐ (มากกว่า 1 หน่วยงาน) ที่เข้าเงื่อนไขโดยอย่างน้อย 1 ข้อดังต่อไปนี้</p> <p>ก) รัฐเป็นผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50</p> <p>ข) รัฐมีอำนาจควบคุมการลงคะแนนเสียง</p> <p>ค) รัฐมีอำนาจควบคุมคณะกรรมการ</p> <p>ง) รัฐมีอำนาจอื่น ๆ ในการควบคุมกิจการ</p> <p>1.3) องค์การระหว่างประเทศ ธนาคารเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานด้านสาธารณสุข (เช่น องค์การสหประชาชาติ ธนาคารโลกหรือกองทุนการเงินระหว่างประเทศ)</p> <p>2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็น กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ</p> <p>3) บุคคลใดๆ ที่เป็นที่ยอมรับว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือตัวแทนของพรรคการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมืองโดยเจ้าหน้าที่รัฐ ยังหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในประเทศ / ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ</p>

คำสำคัญ	คำนิยาม
ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	ความช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่ารูปแบบใด ๆ รวมถึงการให้กู้เงินหรือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น
การบริจาค (Donations)	การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้นโดยอาจมีวัตถุประสงค์แอบแฝง เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น
เงินสนับสนุน (Sponsorship)	เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทางธุรกิจ ส่งเสริม Brand หรือชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน
ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Gifts, Entertainments, and Other Expenses)	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวหมายรวมถึงค่าอาหาร ค่า Entertainment การฝึกอบรม การประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พัก
การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อเร่งการปฏิบัติหน้าที่ในกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือเร่งการดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล (เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า การได้รับความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริการทางไปรษณีย์ หรือการจัดหาสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์หรือไฟฟ้า) ซึ่งโดยปกติ ผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับการบริการดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการให้ผลตอบแทนใด ๆ
Third Party Intermediaries (TPIs)	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มา / ดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใด ๆ จากรัฐบาล โดย TPIs อาจหมายถึงรวมถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้แนะนำธุรกิจ ผู้สำรวจ (Finders) ผู้อำนวยความสะดวก ซัพพลายเออร์ ผู้ร่วมทุน (Joint Venture Partner) ผู้ร่วมลงทุน ทนายความ นักล็อบบี้ นักบัญชี และนายหน้าค้าที่ดิน

2.2 หลักการทั่วไป

บริษัทมีพันธสัญญาในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมที่ดี โดยห้ามการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในทุก รูปแบบ แม้ว่าจะเป็นกาเปิดให้บริษัทมีโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งพนักงานจักต้องไม่ใช้โอกาสอันสืบเนื่องจากธุรกิจของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจักเป็นการให้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ในบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดให้มีมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“มาตรการ”) ตามที่ได้มีการระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพันธสัญญาดังกล่าว

2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors: BoD)	1) อนุมัติและทบทวนนโยบายฉบับนี้และมาตรการตามที่กำหนด 2) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการดังกล่าว 3) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้บริษัทยึดถือหลักการของการปฏิบัติถูกต้องตามมาตรการที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ 4) มอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบที่มีความชัดเจนต่อผู้บริหาร ในการนำแนวทางของมาตรการที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
กรรมการผู้จัดการ	1) พิจารณาทบทวนพร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม 3) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ของบริษัท 4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการกำกับดูแลที่ธนาคารบริษัทกำหนด 5) กำกับดูแลให้พนักงานเข้าฝึกอบรมหลักสูตรด้านการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Finance and Accounting Department)	1) บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงินและบัญชี 2) กำหนดขั้นตอนทางการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสอดคล้องกับมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ ธุรการ (Human Resources and General Admin Department)	ดูแลให้ทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด และจัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การประเมินผล การฝึกอบรม และ บทลงโทษ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Internal Audit and Compliance Department)	1) ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการควบคุมดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 3) กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหมายรวมถึงการทำหน้าที่อนุมัติทั้งก่อนและหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ภายใต้ฐานตามความเสี่ยง (Risk-based Approach)

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
	<ol style="list-style-type: none"> 4) ตรวจสอบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ 5) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 6) ทบทวนกระบวนการและความครบถ้วนตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อนำส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยพิจารณาทบทวนการรับรองทุก 3 ปี ตามขั้นตอนที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยกำหนด 7) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และนำเสนอมาตรการ และ/หรือระบบการควบคุมป้องกันความเสี่ยงด้านการป้องกันการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 8) สื่อสาร ทบทวน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9) ประสานกับกลุ่มงานตรวจสอบภายในของธนาคารเพื่อประเมินความเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยให้ครอบคลุมถึงมาตรการที่กำหนดภายใต้นโยบายฉบับนี้ 10) จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท 11) ทำหน้าที่สื่อสารและเผยแพร่ให้พนักงานและสาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 12) ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด
<p>ผู้บริหาร (Management)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ดูแลและกำกับให้มีการนำแนวทางของนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนดไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม 2) ระบุ ตรวจสอบ และบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันทั่วถึง 3) ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิผล 4) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และเอกสารของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 5) ทบทวน และรายงานผลการดำเนินการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
พนักงาน (Employees)	1) ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด รวมถึงมาตรการอื่น ๆ (ถ้ามี) 2) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอันสืบเนื่องจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 3) เข้าร่วมการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) รายงานการทุจริตคอร์รัปชันทันทีที่ทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 5) ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การจ่ายเงินสนับสนุน การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง / ต้อนรับ การบริจาค การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น

2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ

บริษัทห้ามมิให้มีการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยห้ามพนักงานปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.4.1 ให้หรือรับเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย (สำหรับงานศพ งานแต่ง และงานบวช สามารถให้เช็คที่ออกโดยบริษัทได้)
 - 2.4.2 ให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (รวมถึงการวางแผน สนับสนุน หรืออนุญาตให้มีการประกอบกิจกรรมดังกล่าว) ที่มีวัตถุประสงค์ หรืออาจแสดงให้เห็นเชื่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างไม่เหมาะสม
 - 2.4.3 การใช้เงินส่วนตัว (เช่น เงินของพนักงานที่บริษัทจะไม่ทำง่าย) เพื่อมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินให้กับคู่สัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 2.4.4 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งรัด / อำนวยความสะดวกในการดำเนินการหรือบริการของรัฐอย่างไม่เหมาะสม
 - 2.4.5 การปลอมแปลงหรือปกปิดหนังสือ บันทึกรายการบัญชี หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท ลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้ขาย ซัพพลายเออร์ หรือพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท
 - 2.4.6 การละเมิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- การขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามดังกล่าวจะต้องมีความสมเหตุสมผล โดยไม่ต้องขออนุมัติล่วงหน้าภายใต้สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- **ความปลอดภัยส่วนบุคคล:** หากพนักงานพิจารณาแล้วว่าตนหรือผู้อื่นตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (เช่น ในกรณีที่ต้องชำระค่าตอบแทนเพื่อให้สามารถพ้นออกจากสถานการณ์หรือสถานที่ใด ๆ เพื่อความปลอดภัย) ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และรายงานผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หลังจาก

ได้มีการดำเนินการ และหากมีกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเกี่ยวข้องกับเรื่องของสุขภาพ ชีวิต และความปลอดภัย ให้แจ้งรายงานโดยเร็วที่สุด โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานอย่างเพียงพอในการพิสูจน์ว่าการดำเนินการดังกล่าวมีเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเพียงพอ

- **การชำระค่าตอบแทนหน่วยงานของรัฐโดยตรง:** ในกรณีที่บริษัทมีการชำระค่าตอบแทนต่อหน่วยงานของรัฐอันสืบเนื่องจากการประกอบธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ใช่การชำระค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรายบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่รัฐรายใดรายหนึ่ง เช่น การชำระค่าธรรมเนียมศาล / ภาษี หรือค่าสาธารณูปโภค บริษัทจะต้องเก็บเอกสารที่แสดงถึงวัตถุประสงค์และผู้บริหารชำระเงินดังกล่าว

2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป

- 2.5.1 บริษัทจะต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมทั้งจัดตั้งพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ เพื่อใช้ป้องกันและตรวจสอบความผิดว่ามีการกระทำความผิดด้านการทุจริตให้สินบนขึ้นในองค์กร และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการสำหรับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ทั้งนี้ แนวทางการควบคุมภายในจะต้องสามารถให้ประเมิน ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และใช้เป็นเครื่องมือในการระบุ (Identify) วัดค่า (Measure) จัดประเภท (Classify) และรายงาน (Report) ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- 2.5.2 มาตรการสำหรับการปฏิบัติตามมาตรการในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กฎหมายและมาตรฐานว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท คือผู้ที่อยู่ในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด ทั้งนี้ การกำหนดนโยบายและเอกสารของบริษัทใด ๆ จะต้องอิงกับการประเมินความเสี่ยงด้านการให้สินบนและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร โดยคำนึงถึงแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน การบริหาร ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องนั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบทุก ๆ ระยะ รวมถึงการกำหนดให้มีช่องทางการรายงานที่เพียงพอและเหมาะสม
- 2.5.3 การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง และหากมีกรณีที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ธุรกรรมดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
- 2.5.4 การเข้าถึงข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง
- 2.5.5 การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องมีการบันทึกไว้โดยอิงกับพื้นฐานความจำเป็นและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการจัดทำรายการตามงบการเงินจะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปตามหลักการบัญชี และจะต้องไม่มีการบันทึกธุรกรรมใด ๆ นอกงบหรือทำรายการแยกต่างหากเพื่อปกปิดการชำระค่าตอบแทนที่ไม่เหมาะสม
- 2.5.6 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีกระบวนการในการคัดเลือก การจัดปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้แก่พนักงาน การกำหนดบทลงโทษ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิเสธการ

คอร์รัปชันจักต้องได้รับการปกป้อง โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือส่งผลในเชิงลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธ การทำคอร์รัปชัน แม้ว่ากระทำความนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม พร้อมทั้งมีการสื่อสารให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สาม และคู่ค้า ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการด้าน การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- 2.5.7 ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.5.8 กำหนดให้มีระบบการแจ้งเตือน การรายงาน การแจ้งเบาะแส และการป้องกันคุ้มครองผู้รายงาน โดย สนับสนุนให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistle-blowing Channels) อันควรสงสัย ทั้งที่จักได้รับจาก พนักงานและ บุคคลภายนอกเพื่อรายงานการละเมิดอันควรสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้โดยเร็ว ซึ่งบริษัท จักต้องให้ความมั่นใจต่อพนักงานได้ว่า พนักงานสามารถแจ้งข้อมูลได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะเกิดผลเสียต่อ ตนหากพนักงานมีการขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวแล้ว โดยบริษัทจัก ไม่ตอบโต้หรือยินยอมให้มีการตอบโต้พนักงานที่รายงานแสดงหลักฐานการละเมิดอันควรสงสัยนี้ มีส่วน ร่วมในการสอบสวน หรือตรวจสอบการละเมิดต่อนโยบายที่อาจมีขึ้นตามที่ระบุอยู่ในนโยบายฉบับนี้
- 2.5.9 บริษัทจะต้องมีการตรวจสอบการละเมิดอันควรสงสัยหรือการรายงานใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดนโยบาย ฉบับนี้ โดยต้องดำเนินการจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริง การแก้ไข การตอบกลับ และการรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการ บริษัท
- 2.5.10 กำหนดให้มีการสื่อสาร โดยกำหนดให้มีขั้นตอนในการเปิดเผยข้อมูลในการประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ สาธารณชนและพนักงานทราบเกี่ยวกับการมีนโยบายฉบับนี้

2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน

ในขณะที่การให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน แก่หรือจากบุคคลใด ๆ นั้นอาจได้รับอนุญาตให้กระทำได้ แต่ กิจกรรมดังกล่าวก็สามารถก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น พนักงานจักต้องใช้ วิจารณญาณ และตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล ถูก บันที่กันอย่างถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือละเมิดกฎหมาย โดยพนักงานจะต้องดำเนินการ สำหรับการให้ / รับ สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่ / จากลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า เจ้าหน้าทีของรัฐ หรือบุคคลอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

2.6.1 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าเลี้ยงรับรอง / ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงงานอีเวนต์ (เช่น อาหาร ความบันเทิง การฝึกอบรม การ ประชุม และการเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งผู้จัดเลี้ยง / ผู้ชำระเงิน มีส่วนร่วมในเหตุการณ์กับผู้รับเลี้ยง หากผู้จัดเลี้ยง / ผู้ชำระเงินไม่ได้เข้าร่วมในเหตุการณ์นั้นกับผู้รับเลี้ยง การให้ดังกล่าวจะถือเป็นของขวัญ ทั้งนี้ ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง/ต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีมูลค่าสูงกว่าอัตราที่กำหนดจะต้องขอ **อนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ** ยกเว้นการฝึกอบรมในต่างประเทศที่ได้รับการสนับสนุน

ค่าใช้จ่าย จาก Vendor ลูกค้า สถาบัน สมาคม เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ

การให้หรือรับของขวัญ / การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรืออื่น ๆ จะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงถูกต้องตามกฎหมายที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่บริษัทมีการ ประกอบธุรกิจ

2.6.2 การบริจาคและการจ่ายเงินสนับสนุน

ห้ามให้การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดและจ่ายเงินสนับสนุน ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด เมื่อ กิจกรรมนั้นอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบน หรือไม่ได้รับอนุญาตเนื่องจากมีเจตนาหรือแสดงให้เห็นอย่างสมเหตุสมผลว่ามีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจหรือธุรกิจอื่น ๆ

ในการบริจาคและจ่ายเงินสนับสนุนจะต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ สถานภาพและตัวตนที่แท้จริงของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะบริจาคหรือจ่ายเงินสนับสนุนก่อน ซึ่งในการ บริจาคและการจ่ายเงินสนับสนุนของบริษัทจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่แนวทางการ ปฏิบัติงานเรื่อง การบริจาค สนับสนุนและจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อสังคม กำหนดไว้

การบริจาคและจ่ายเงินสนับสนุนโดยหน่วยงาน (ที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมของ ธนาคาร)และเป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ที่สูงกว่าอัตรา และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

2.6.3 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง

ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าเป็นการดำเนินการโดยส่วนตัวหรือในนามของบริษัท เพื่อ เป็นการสร้างอิทธิพลต่อบุคคลภายนอกซึ่งอาจทำให้บริษัทได้ประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว หรือเพื่อ ความได้เปรียบทางธุรกิจของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม และห้ามพนักงานช่วยเหลือ/สนับสนุนทางการเมือง ด้วยทรัพย์สินของบริษัทหรือในนามของบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง ทั้งนี้ ในกรณีที่ให้การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมืองที่ ชอบด้วยกฎหมาย ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง รวมถึง

ก) การให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน ที่มีมูลค่าเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง หรือผู้สมัครหาเสียงทาง การเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินและหรือประโยชน์อื่นใดในลักษณะอย่างเดียวกัน เช่น การให้เงินหรือสิ่งของ บริการ การโฆษณา การอำนวยความสะดวกรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท รวมถึง การให้กู้เงิน เป็นต้น

ข) การรณรงค์หรือช่วยเหลือภัยให้กับผู้สมัครในการเลือกตั้งทางการเมือง

ค) การมีส่วนร่วม การเข้าเป็นสมาชิก หรือกรรมการของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองท้องถิ่น เป็นต้น

2.6.4 ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

หลีกเลี่ยงการจ่ายค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพราะการจ่ายดังกล่าว อาจถูกพิจารณาได้ว่ามีจุดมุ่งหมายหรือมีเจตนาที่จะจูงใจผู้รับ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐมา เป็นวิทยากร หรือจ่ายเงินค่าวิทยากร / ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติ

จากกรรมการผู้จัดการและหากค่าจ้างมีมูลค่ามากกว่าอัตราที่กำหนดจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่าย
กำกับและตรวจสอบ

2.6.5 การจ้างงานหรือฝึกงาน

ห้ามว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงานแก่ผู้สมัคร (ทั้งในกรณีที่มีการจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้าง) โดยคาดหวังว่าจะ
ได้รับหรือคงไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีจะเสนอให้มีการ
ว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (ผู้สมัครที่บริษัททราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือผู้สมัครที่ได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะ
เป็นลูกค้า หรือผู้สมัครที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์ในครอบครัวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า) บริษัทจะต้องปฏิบัติต่อผู้สมัครรายดังกล่าว ในลักษณะเดียวกันกับผู้สมัคร
รายอื่น (ผู้สมัครรายดังกล่าวต้องไม่ได้รับสิทธิพิเศษใด ๆ) และจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่าย
กำกับและตรวจสอบก่อนทำการว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงาน

2.6.6 Third Parties Intermediaries (TPIs)

TPIs อาจทำให้ความเสี่ยงในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันสูงขึ้น เนื่องจาก TPIs อาจมี
การมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า เพื่อผลประโยชน์
ของบริษัท ซึ่งสินบนที่ TPIs เป็นผู้จ่ายเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท สามารถสร้างความเสียหายได้เทียบเท่ากับ
พนักงานของบริษัทเป็นผู้จ่ายสินบนเอง

ดังนั้น บริษัทจึงต้องมีการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence) ของ TPIs และมีการจัดเก็บเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ ในการสร้างความสัมพันธ์กับ TPIs จะต้องจัดให้มี "ข้อตกลงผูกพันและ
ความรับผิดชอบ" ในสัญญาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและ
ตรวจสอบพร้อมทั้งกำหนดให้มีปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เช่น ประวัติ ประสบการณ์ ความมีชื่อเสียงที่ดี
เป็นต้น และกำหนดให้ TPIs รับทราบเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบน
และการทุจริตคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทก็ต้องไม่สร้างหรือระดับความสัมพันธ์ในกรณีที่พบว่า TPIs ได้มีการฝ่าฝืนมาตรการด้าน
การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงการทำธุรกรรมกับรัฐบาลทั้งในและ
ต่างประเทศ และไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน พร้อมทั้งควบคุมการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์
ให้กับ TPIs โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการธุรกรรม การบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีการ
อนุมัติโดยหน่วยงาน / บุคลากรที่บริษัทมอบหมาย

2.6.7 การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า

ในการควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า จะต้องมีการตรวจสอบที่เหมาะสมก่อนเข้าทำรายการ ว่า
กิจการที่ต้องการควบคุมหรือร่วมค่านั้น มีประวัติหรือเกี่ยวข้องกับกระทำความผิดกฎหมายในเรื่องการ
ทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันและตรวจสอบการชำระเงินที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
โดยจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัป
ชัน การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเป็น

จริง พร้อมทั้งกำหนดให้มีข้อความ Anti-Bribery Representations & Warranties ในสัญญาการควรวรมหรือร่วมค้าว่าด้วยเรื่องการห้ามกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

2.6.8 ธุรกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ

พนักงานทุกคนจะต้องคำนึงว่าธุรกรรมทางธุรกิจต่าง ๆ ที่บริษัทให้บริการด้านการเงินแก่ลูกค้า เช่น การรับประกันการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ การให้กู้ยืม และการให้คำปรึกษา อาจมีความเสี่ยงในเรื่องการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันได้

2.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ (มาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน)

2.7.1 การประเมินความเสี่ยงและแผน / การทดสอบประจำปีของ Compliance

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงแผนประจำปีของ Compliance ตามผลการประเมินความเสี่ยง รวมถึง Compliance Checklist และ Compliance Testing (Onsite/Offsite) และแผนดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.7.2 การบริหารจัดการเหตุการณ์และการรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท

ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการติดตามและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปยังสายงานกำกับดูแลธุรกิจบริษัท ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ

2.7.3 การฝึกอบรมและการตระหนักรู้

บริษัทจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพนักงานทุกคนจะต้องเข้าเรียนหลักสูตรดังกล่าวเพื่อทบทวนความรู้เป็นประจำ รวมทั้งนโยบายและเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

2.7.4 การจัดเก็บและการรักษานันทิก

บริษัทจะต้องจัดเก็บและรักษานันทิกของลูกค้า ข้อมูลการทำธุรกรรม นันทิกการสอบสวนเกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินการหลังการสอบสวนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.8 บทลงโทษ

พนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 บทเฉพาะกาล

นโยบายและเอกสารใด ๆ ของบริษัทที่ไม่ขัดหรือแย้ง หรือมีมาตรการที่เข้มกว่านโยบายฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป แต่หากนโยบายและเอกสารใด ๆ ของบริษัทที่ขัดหรือแย้ง หรือมีมาตรการที่ไม่เทียบเท่ากับนโยบายฉบับนี้ ให้กลุ่มงาน สายงาน หรือฝ่ายงานเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริการดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้