



ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง

มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

(Procedure for Anti-Bribery and Corruption Program)

จัดทำครั้งที่	3.0
วันที่มีผลบังคับใช้	1 มีนาคม 2566
อนุมัติโดย	กรรมการผู้จัดการ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566
ความถี่ในการทบทวน	ทุก 2 ปี หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สารบัญ

บทที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objective) และ ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope).....	3
1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)	3
1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)	3
บทที่ 2 คำจำกัดความ (Definition).....	3
บทที่ 3 ภาพรวมการปฏิบัติงาน บทบาท และ ความรับผิดชอบ (Overview Operating Roles & Responsibilities).....	6
บทที่ 4 การปฏิบัติงาน (Operational Process).....	9
หัวข้อที่ 1 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	9
หัวข้อที่ 2 การบริจาค (Donations) และการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships).....	9
หัวข้อที่ 3 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง.....	11
หัวข้อที่ 4 ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	12
หัวข้อที่ 5 การจ้างงานหรือฝึกงาน.....	12
หัวข้อที่ 6 Third Party Intermediaries (TPIs).....	13
หัวข้อที่ 7 การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ.....	16
หัวข้อที่ 8 การรายงานประจำเดือน	16
หัวข้อที่ 9 ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน	16
บทที่ 5 ภาคผนวก (Appendix).....	17
ภาคผนวกที่ 1. แบบฟอร์ม.....	17
บทที่ 6. เอกสารอ้างอิง (Reference)	17
บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)	18

บทที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objective) และ ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้”) เป็นข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และลดความเสี่ยงจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท อยูธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิ่ง จำกัด (บริษัทฯ)

1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)

- 1.2.1 ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุม แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานอันว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานแทน หรือทำในนามบริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว เป็นต้น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยเคร่งครัด เว้นแต่มีข้อกำหนดที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดและครอบคลุมครบถ้วนกว่า
- 1.2.2 หากระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ มีการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA) กำหนด ให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บทที่ 2 คำจำกัดความ (Definition)

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ธนาคาร	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
บริษัท	บริษัท อยูธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิ่ง จำกัด
สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)	เงินสดหรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน และหมายรวมถึงสิ่งอื่น ๆ ซึ่งมีมูลค่าที่สามารถประเมินมูลค่าได้หรืออาจไม่สามารถประเมินมูลค่าได้ (Tangible or Intangible in Value) เช่น (1) ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และที่พัก การฝึกอบรมและสัมมนา) (2) การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน (3) การให้เงิน / สนับสนุนทางการเงิน (4) ค่าวิทยากรและค่าจ้างจากการให้บริการทางวิชาชีพ (5) ข้อเสนอให้มีการจ้างงานหรือฝึกงาน เช่น การรับหรือจ้างนักศึกษาฝึกงาน พนักงาน (ทั้งในกรณีที่มีการจ่ายและไม่ได้จ่ายค่าจ้าง)
CAC (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption)	แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การให้สินบน (Bribery)	ข้อเสนอสัญญา หรือการส่งมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มา หรือ คงไว้ซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งอาจมีการจ่ายสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการให้หรือรับในรูปของเงินสดหรือของขวัญ
การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายหรืออำนาจของรัฐในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์ / การได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา อื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการฉ้อโกง การขู่กรรโชก และการฟอกเงิน
ลูกค้า หรือ คู่ค้าทางธุรกิจ (Customers or Business Partners)	คู่ค้าที่ทำสัญญา หรือ คู่ค้าทางธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ลูกค้า ผู้ที่มีโอกาสเป็นลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้างงาน และ บุคคล หรือ นิติบุคคล อื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ทั้งนี้ ไม่รวมถึงธนาคาร และบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร
การบริจาค (Donations)	การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น องค์การการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ รวมถึงไม่ได้มีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรับการอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อเร่งการปฏิบัติหน้าที่ในกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือเร่งการดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า การได้รับ ความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริการทางไปรษณีย์ หรือการจัดหาสาธารณูปโภค (เช่น บริการโทรศัพท์ หรือไฟฟ้า) เป็นต้น ซึ่งโดยปกติ ผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับการบริการดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการให้ผลตอบแทนใด ๆ
ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Gifts, Entertainments, and Other Expenses)	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวหมายรวมถึงค่าอาหาร ค่าเลี้ยงรับรอง Entertainment การฝึกอบรม การประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พัก
IOD (Thai Institute of Directors)	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	ความช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่ารูปแบบใด ๆ รวมถึงการให้กู้เงินหรือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

คำศัพท์	คำจำกัดความ
<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Public Official / Government Official)</p>	<p>(1) เจ้าหน้าที่ พนักงาน (ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใด) สมาชิก และตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานของรัฐระดับชาติ ระดับภูมิภาคท้องถิ่นหรือเทศบาล (เช่น ผู้บริหาร นิติบัญญัติ ตุลาการ) กระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของหน่วยงานดังกล่าว (เช่น ธนาคารกลาง กองทุนต่าง ๆ ของรัฐ สาธารณูปโภคของรัฐ) • รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจะถือว่าอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐบาลเมื่อหน่วยงานของรัฐ (มากกว่า 1 หน่วยงาน) ที่เข้าเงื่อนไขใดอย่างน้อย 1 ข้อดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ก) รัฐเป็นผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 ข) รัฐมีอำนาจควบคุมการลงคะแนนเสียง ค) รัฐมีอำนาจควบคุมคณะกรรมการ ง) รัฐมีอำนาจอื่น ๆ ในการควบคุมกิจการ • องค์การระหว่างประเทศ ธนาคารเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานด้านสาธารณสุข (เช่น องค์การสหประชาชาติ ธนาคารโลกหรือกองทุนการเงินระหว่างประเทศ) <p>(2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็น กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ</p> <p>(3) บุคคลใดๆ ที่เป็นที่ยอมรับว่าเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือตัวแทนของพรรค การเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมืองโดยเจ้าหน้าที่รัฐยังหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในประเทศ / ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ</p>
<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (High-Ranking Public Official / Government Official)</p>	<p>บุคคลธรรมดาซึ่งดำรงตำแหน่งสำคัญในประเทศหรือต่างประเทศ หรือเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ 3 ลำดับแรก (Top 3) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประมุขแห่งรัฐ หรือรัฐบาล (2) รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือทหาร ในฐานะผู้บริหารของส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง เป็นต้น (3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (4) ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญในองค์การระหว่างประเทศ (5) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับดังกล่าว (ตามข้อ 1-4)

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	หมายเหตุ ตัวอย่างตำแหน่ง Top 3 ของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระหน่วยงานของรัฐอื่น มหาวิทยาลัยของรัฐ สามารถดูได้จาก \\FSLEASING\AllUsers\~นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน\3. Procedure\มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
เงินสนับสนุน (Sponsorships)	เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทางธุรกิจ ส่งเสริมการตลาดและ Brand หรือชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน โดยการสนับสนุนนั้น ให้ผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งอาจรวมถึงเครดิตโฆษณาในสื่อ ในงานอีเว้นท์และสิ่งสิ่งพิมพ์ การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก และโอกาสในการส่งเสริมชื่อ ผลิตภัณฑ์ และบริการของธนาคาร เป็นต้น
Third Party Intermediaries (TPIs)	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มา / ดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใด ๆ จากรัฐบาล โดย TPIs อาจหมายรวมถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้แนะนำธุรกิจ ผู้สำรวจ (Finders) ผู้อำนวยความสะดวก ซัพพลายเออร์ ผู้ร่วมทุน (Joint Venture Partner) ผู้ร่วมลงทุน ทนายความ นักลอบบี้ นักบัญชี และนายหน้าค้าที่ดิน
ความสัมพันธ์ทางครอบครัว (Familial Relationship)	(1) บิดา มารดา บุตร ผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรม (2) พี่น้องทางสายเลือด หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน (3) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสของบุคคลตามข้อ (1) หรือ (2)
ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด (Close Personal Relationship)	(1) บุคคลซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้สมัคร (2) บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินการความสัมพันธ์ทางธุรกิจของผู้สมัคร

บทที่ 3 ภาพรวมการปฏิบัติงาน บทบาท และ ความรับผิดชอบ (Overview Operating Roles & Responsibilities)

3.1 ภาพรวมของการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน
1	การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ
2	การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน
3	การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง
4	คำวิพากษ์และค่าธรรมเนียมวิชาชีพ
5	การจ้างงานหรือฝึกงาน
6	Third Party Intermediaries (TPIs)
7	การควมรวมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ

ลำดับ	การปฏิบัติงาน
8	การรายงานประจำเดือน
9	ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน

3.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	<ol style="list-style-type: none"> ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิผล ดูแลทิศทางกลยุทธ์โดยรวม นโยบายและกฎเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและธรรมาภิบาลตลอดจนกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท ทบทวนและอนุมัติการบริจาคที่ได้รับการสนับสนุนจากบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ด้านกิจกรรมเพื่อสังคมและความยั่งยืน ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
ผู้บริหาร (Management)	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลและกำกับให้มีการนำระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม รวมถึง ระบุ ตรวจสอบ และบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และรวดเร็ว
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ ธุรการ (Human Resources and General Admin Department: HR&ADM)	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลให้ทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด และจัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การประเมินผล การฝึกอบรม และ บทลงโทษ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดหา และดำเนินการตามมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Internal Audit & Compliance Dept.)	<ol style="list-style-type: none"> ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการควบคุมดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหมายรวมถึงการทำหน้าที่ก่อนและหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ภายใต้ฐานตามความเสี่ยง (Risk-based Approach) ตรวจสอบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
	<p>(6) ทบทวนกระบวนการและความครบถ้วนตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อนำส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย พิจารณาทบทวนการรับรองทุก 3 ปี ตามขั้นตอนที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยกำหนด</p> <p>(7) ให้การสนับสนุนแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการส่งแบบฟอร์มขออนุมัติไปยังฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ของธนาคารและแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงานทราบ</p> <p>(8) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินเป็นรายเดือนและนำส่งให้ฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ของธนาคาร</p> <p>(9) ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด</p>
<p>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (Related Business Departments (Non-Procurement))</p>	<p>ดำเนินการตามมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>พนักงาน (Employees)</p>	<p>(1) ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้</p> <p>(2) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอันสืบเนื่องจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>(3) เข้ารับการอบรมหลักสูตรบังคับด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้ครบถ้วน</p> <p>(4) รายงานการทุจริตคอร์รัปชันทันทีที่ทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยด้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>(5) ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้เงินสนับสนุน การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง / ต้อนรับ การบริจาค การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น</p>

บทที่ 4 การปฏิบัติงาน (Operational Process)

หลักการให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยไม่กระทำกิจกรรมต้องห้ามที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value) การให้หรือการรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่หรือจากบุคคลใดสามารถดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและภาพลักษณ์ที่ไม่ดีสำหรับพนักงานและบริษัทได้ ดังนั้น พนักงานต้องพิจารณาและตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น
 - 1.1 เกี่ยวข้องกับการสร้างหรือการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการส่งเสริม หรือการอธิบายผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท
 - 1.2 ไม่เป็นการได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือสร้างภาพลักษณ์ในลักษณะดังกล่าว
2. มีความสมเหตุสมผลตามข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยหมายรวมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย
 - 2.1 ลักษณะของความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างผู้ให้และผู้รับ
 - 2.2 ความเกี่ยวข้อง ภารกิจที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือธุรกิจมุ่งหวัง หรือการดำเนินงานของรัฐ
 - 2.3 ประเภทราคาหรือมูลค่าของสิ่งที่มีมอบให้ มีความฟุ่มเฟือยหรือมีความถี่เกินไปสำหรับผู้รับหรือไม่
 - 2.4 ผู้รับที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือไม่
3. บริษัทบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน
4. ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

หัวข้อที่ 1 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้พนักงานถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

หัวข้อที่ 2 การบริจาค (Donations) และการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

1. การบริจาคและให้เงินสนับสนุน ฝ่ายงานต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับกรอบการทำงานและแนวทางการปฏิบัติด้านกิจกรรมเพื่อสังคมของธนาคาร โดยต้องปฏิบัติตามนโยบาย และ แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริจาคสนับสนุน และจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อสังคม ของบริษัท
2. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ฝ่ายงานต้องขอความเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนด หลักเกณฑ์การอนุมัติสำหรับการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน มีดังนี้

ประเภทการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน	หลักเกณฑ์ Pre-clearance (ต่อโอกาส)	
	อำนาจอนุมัติ	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
2.1 เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ	กรรมการผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-Clearance) ทุกกรณี (ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ : เป็นการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่ลูกค้าของบริษัทหรือ ผู้ที่จะเป็นลูกค้า เพื่อมอบเงินบริจาค / สนับสนุนให้กับโรงพยาบาลของรัฐ โรงเรียนและวัด)

ประเภทการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน	หลักเกณฑ์ Pre-clearance (ต่อโอกาส)	
	อำนาจอนุมัติ	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
2.2 เป็นการร้องขอจากลูกค้าหรือ ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า	กรรมการผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-clearance) กรณีที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท
2.3 เป็นการร้องขอจากองค์กรหรือ บุคคลอื่นใด ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้าหรือผู้ที่จะเป็นลูกค้า	กรรมการผู้จัดการ	N/A

อธิบายรายละเอียด ตารางการอนุมัติได้ดังนี้

2.1 การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ

2.1.1 ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกกรณี และ

2.1.2 ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-clearance) ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

- 1) เป็นการร้องขออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่ลูกค้าของบริษัทหรือผู้ที่จะเป็นลูกค้า เพื่อมอบเงินบริจาค / สนับสนุน ให้กับโรงพยาบาลของรัฐ โรงเรียน และวัด
- 2) กรณีฝ่ายงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายงาน (ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ) ได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมดของกิจกรรมดังกล่าวไว้ ซึ่งต้องรวมถึงเหตุผลทางธุรกิจ เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ได้รับบริจาค/ได้รับการสนับสนุน การยืนยันว่าบริษัทไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกผู้รับ หรือหากบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง กระบวนการดังกล่าวจะต้องดำเนินการด้วยความชอบธรรมเท่านั้น และจักไม่มีการเลือกผู้รับเพื่อเป็นการโน้มน้ำหนักหรือชักจูงเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้า นอกจากนี้ การบริจาคสินทรัพย์ที่ไม่ใช่แล้วของบริษัท (Written-off Asset) ฝ่ายงานจักต้องระมัดระวังถึงความเข้าใจว่าสิ่งของบริจาคจะถูกนำไปใช้อย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 2.1) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานสถานศึกษาของรัฐหรือเจ้าหน้าที่สถานศึกษาของรัฐ เพื่อขอรับบริจาคทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 2.2) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานสถานศึกษาของรัฐหรือเจ้าหน้าที่สถานศึกษาของรัฐ เพื่อขอรับบริจาคสินทรัพย์ที่ไม่ใช้แล้วของบริษัท (Written-off Asset) ให้แก่สถานศึกษาดังกล่าว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ กล้องวงจรปิด เครื่องบันทึกภาพ จอภาพ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะคอมพิวเตอร์
- 2.3) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อขอรับการสนับสนุน สิ่งของมูลค่าไม่สูงที่มีตราสัญลักษณ์ของธนาคาร เช่น ขวดน้ำดื่ม สมุดบันทึก ร่ม เป็นต้น

2.2 การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่เป็นการร้องขอจากลูกค้าหรือผู้ที่จะเป็นลูกค้า

2.2.1 ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกกรณี

2.2.2 กรณีที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

2.3 การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่เป็นการร้องขอจากองค์กร หรือบุคคลอื่นใด ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ใช่ลูกค้า หรือไม่ใช่ผู้ที่จะเป็นลูกค้า ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

3. กรณีที่ต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance Pre-Clearance) สำหรับการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ให้ฝ่ายงานส่งคำร้อง ดังนี้

- 3.1 ฝ่ายงานต้องนำส่ง คำร้องการขอรับบริจาค และให้เงินสนับสนุน พร้อมกับหลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และการได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
- 3.2 กรณีที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด ฝ่ายงาน จะนำส่ง “Compliance Pre-Clearance Form” (ภาคผนวกที่ 1) ไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อดำเนินการอนุมัติล่วงหน้า
- 3.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 3 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง ฝ่ายงาน

หัวข้อที่ 3 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง

ฝ่ายงาน ที่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง จะต้องดำเนินการตามหัวข้อนี้

1. “นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าเป็นการดำเนินการโดยส่วนตัวหรือในนามของบริษัท เพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งอาจทำให้บริษัทได้ประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว หรือเพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม
2. ห้ามให้การช่วยเหลือ / สนับสนุน แก่ภาครัฐหรือพรรคการเมือง หากการช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมืองดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ในกรณีที่ให้การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมืองถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องส่งคำขออนุมัติทั้งหมดไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติ พร้อมกับเอกสารประกอบที่ระบุรายละเอียดของ

วัตถุประสงค์ในการบริจาค ผู้รับการบริจาค รวมทั้งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชัน และ ความขัดแย้งในผลประโยชน์

หัวข้อที่ 4 ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

ฝ่ายงาน ที่มีภาระว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมทางธุรกิจ จำต้องดำเนินการตาม หัวข้อนี้

1. ในกรณีให้ของขวัญและ / หรือ เลี้ยงรับรองแก่วิทยากร พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้หรือรับของขวัญและการ เลี้ยงรับรอง
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ เพื่อ ดำเนินการขออนุมัติก่อนว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการให้สินบนและการ ทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ต้องประเมินความเหมาะสมของคำร้องขอในการจ้างวิทยากร รวมถึงความเชี่ยวชาญ / ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมที่ เกี่ยวข้อง และกำหนดราคา / อัตราค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่เหมาะสม
3. ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่รวมอาจารย์มหาวิทยาลัย รวมถึงค่าเดินทาง / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากรวมมีมูลค่าเกิน 30,000 บาท ภายในระยะเวลา 12 เดือนตามปฏิทิน จำเป็นต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หลังจากได้รับการเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการและได้รับ อนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
4. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 3 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังฝ่ายงาน ผ่านฝ่ายทรัพยากร บุคคลและธุรการ

หัวข้อที่ 5 การจ้างงานหรือฝึกงาน

การว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงาน เช่น การฝึกงาน งานสัญญาจ้าง การเรียนรู้งาน หรือการฝึกอบรม จำต้องดำเนินการตาม หัวข้อนี้

1. ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง
 - 1.1 ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง อ้างอิงได้จากกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1.1 ผู้สมัครที่ได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (Top 3) ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า
 - 1.1.2 ผู้สมัครที่บริษัททราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (Top 3) ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า
 - 1.1.3 ผู้สมัครที่บริษัททราบมีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ มีตำแหน่งสูง (Top 3) ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า
 - 1.2 การว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูงต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ
 - 1.3 ผู้สมัครที่ได้รับการแนะนำจากลูกค้ารายย่อย หรือเป็นลูกค้าย่อย ไม่ถือว่าเป็นผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง

2. พนักงานที่แนะนำผู้สมัครงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการ
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะต้องประเมินความสามารถและประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครให้ตรงกับตำแหน่งงาน หรือจ้างงานตรงตามความสามารถ พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือสถานการณ์อื่นใดที่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์
4. การขออนุมัติล่วงหน้าจาก ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ สำหรับการว่าจ้างผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง¹
 - 4.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของใบสมัคร หรือประวัติของผู้สมัครงาน รวมถึงผู้แนะนำว่ามีการเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้าหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าหรือไม่
 - 4.2 สำหรับผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูงที่ผ่านการสัมภาษณ์และการประเมินความสามารถแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ
 - 4.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 3 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการทราบ

หัวข้อที่ 6 Third Party Intermediaries (TPIs)

TPIs คือ ผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัท ในการมีปฏิสัมพันธ์ เจรจาต่อรอง กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกบริษัท เพื่อ (1) ให้ได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือ (2) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใดๆ จากรัฐบาล

- TPIs เป็นได้ทั้งบุคคลหรือนิติบุคคล
- TPIs ที่จัดหาสินค้าหรือบริการที่ไม่ใช่ TPIs ให้กับบริษัท แต่หากกิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเดียวกัน จะถือว่าเป็น TPIs ด้วย เนื่องจากกิจกรรมของ TPIs เพิ่มความเสี่ยงด้านการต่อต้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท
- การดำเนินกิจกรรมที่ไม่เข้าข่ายเป็น TPIs เช่น ผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทในการยื่น/ นำส่ง/ รับไฟล์ ใบสมัคร หรือเอกสาร เป็นต้น
- TPIs ที่มีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้ารายย่อย เช่น ผู้ถือบัญชีเป็นบุคคลธรรมดา จะได้รับการยกเว้นจากข้อกำหนดของ TPIs

¹ กรณีการขออนุมัติล่วงหน้าจาก Compliance (Compliance Pre-Clearance) จักไม่ครอบคลุมถึงการแต่งตั้ง/การจ้างกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ เนื่องจากการแต่งตั้ง/การจ้างบุคคลดังกล่าวจะมีข้อกำหนด เงื่อนไข และคุณสมบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงในตำแหน่งดังกล่าวเป็นการเฉพาะและต้องผ่านการพิจารณาจากธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) อีกด้วย จึงไม่จำเป็นต้องผ่านขั้นตอน Compliance Pre-Clearance

ตัวอย่างของ TPIs และ non-TPIs

ตัวอย่างของ TPIs และ Non-TPIs	TPIs
ผู้ให้บริการซึ่งบริษัทว่าจ้างเพื่อให้บริการรถรับ-ส่ง บริการทำความสะอาด บริการจัดส่ง โดยไม่รวมพิธีการทางศุลกากร ฯลฯ	ไม่ใช่
ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการว่าจ้างจากบริษัทเพื่อให้คำปรึกษา การประเมิน และการจัดทำโครงการสำหรับการดำเนินงานของบริษัท	ไม่ใช่
ตัวแทนซึ่งบริษัทว่าจ้างเพื่อยื่นและขอรับใบอนุญาตทำงาน / วีซ่าสำหรับพนักงาน บริษัทรวมถึงการยื่นขอใบอนุญาตแบบโครงสร้างป้าย ยื่นภาษีป้าย การดำเนินการขอใบอนุญาตซึ่งใช้สำหรับจัดรายการส่งเสริมการขาย การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการขออนุญาตเพื่อเดินรถกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ โดยตัวแทนดังกล่าวไม่ได้มีการเจรจาต่อรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ	ไม่ใช่
ทนายความภายนอกซึ่งบริษัทว่าจ้างเพื่อความในชั้นศาล	ใช่
บริษัทย่อย / บริษัทในเครือของ MUFG หรือบริษัทในเครือของบริษัทที่มีการแนะนำลูกค้าให้แก่บริษัท	ไม่ใช่
หุ้นส่วนสถาบันการเงิน (FIs) หรือสถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคาร (NBFIs) ที่จัดหาผลิตภัณฑ์ / บริการให้กับลูกค้าของบริษัท เช่น เงินกู้จากกลุ่มธนาคาร หลักประกัน หรือ ผลิตภัณฑ์ด้านประกันภัย	ไม่ใช่
บริษัทว่าจ้างบริษัทภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาด้านภาษีแก่บริษัท	ไม่ใช่
บริษัทว่าจ้างบริษัทภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาด้านภาษีแก่บริษัท ในขณะที่เดียวกันบริษัทดังกล่าว ได้ช่วยบริษัทในการเจรจาต่อรองกับกรมสรรพากร	ใช่
บริษัทว่าจ้างบริษัทภายนอกในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	ไม่ใช่
บริษัทว่าจ้างบริษัทภายนอกในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ในขณะที่เดียวกันบริษัทดังกล่าวได้ช่วย บริษัทเจรจาต่อรองขอยื่นขอใบอนุญาตในการก่อสร้างอาคารสำนักงานกับหน่วยงานของรัฐ	ใช่

1. การพิจารณา Third Party Intermediaries (TPIs)

- 1.1 บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายสินค้า/บริการต้องอยู่ภายใต้กระบวนการคัดเลือกและประเมินผู้ให้บริการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs จะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะ KYC / CDD และตรวจสอบประวัติบุคคลภายนอกโดยเป็นส่วนหนึ่งของตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
- 1.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs จะต้องพิจารณาว่าบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้จำหน่ายสินค้า / บริการดังกล่าวเป็น TPIs หรือไม่ ถ้าได้ข้อสรุปว่าเป็น TPIs ฝ่ายงานดังกล่าวต้องทำ “Compliance Pre-Clearance Form” และ บันทึกข้อมูลลงใน “TPI Inventory” (ภาคผนวกที่ 1)
- 1.4 จากข้อมูลที่รวบรวมทั้ง ความเสี่ยงของ TPIs จะจัดเริ่มต้นที่ระดับทั่วไป แต่จะเป็นระดับความเสี่ยงสูงหากเป็นไปลักษณะดังต่อไปนี้

- 1.4.1 TPIs มีหน้าที่หาหรือแนะนำลูกค้านิติบุคคลรายใหม่ หรือดำรงไว้ซึ่งลูกค้านิติบุคคลรายปัจจุบันหรือพัฒนาโอกาสทางธุรกิจ เช่น พัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้า
- 1.4.2 TPIs มีการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่กิจกรรมดังต่อไปนี้
 - (1) หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะกลายเป็นลูกค้าของบริษัท
 - (2) บริษัทมุ่งมันที่จะได้มาซึ่งการดำเนินงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท โดยตรง เช่น การได้มาซึ่งใบอนุญาตประกอบธุรกิจบริษัท หรือได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายบริษัทหรือหน่วยงานกำกับดูแล
- 1.4.3 การตรวจสอบสถานะของ TPIs ทำให้ทราบถึงประวัติที่ไม่พึงประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2. Third Party Intermediaries (TPIs) Pre-Clearance

- 2.1 การว่าจ้าง TPIs ทุกกรณี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs จะต้องส่ง “TPI Inventory” และ “Compliance Pre-Clearance Form” (ภาคผนวกที่ 1) ไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ(Pre-clearance) และสำเนาฝ่ายงานผู้ว่าจ้าง TPIs
- 2.2 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 3 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และสำเนาฝ่ายงานผู้ว่าจ้าง TPIs
- 2.3 กรณีต่ออายุสัญญา กับ TPIs ที่ไม่มีประวัติอันไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ต้องจัดทำ “Compliance Pre-Clearance Form” (ภาคผนวกที่ 1) เพื่อขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs ยังต้องบันทึกข้อมูลลงใน “TPI Inventory” (ภาคผนวกที่ 1)

3. การเตรียมความพร้อมและการทำสัญญากับ TPIs

- 3.1 ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการทำสัญญาและการฝึกอบรมให้แก่บุคคลที่สามตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 จะต้องระบุขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาที่ให้บริการ และข้อมูลการชำระเงิน รวมถึงข้อความที่แสดงถึงการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ไว้ในสัญญาอย่างชัดเจน
- 3.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPIs นำส่งเอกสารการฝึกอบรมแก่ TPIs เพื่อรับทราบ และให้ฝ่ายงานผู้ว่าจ้าง TPIs ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับ TPIs และตกลงที่จะติดตามการดำเนินงานของ TPIs เช่น ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เพื่อยืนยันความถูกต้องและสอดคล้องกับบริการและค่าตอบแทนตามสัญญา
- 3.4 ในส่วนของลูกค้าทั่วไปที่ไม่ใช่ TPIs บริษัทฯจำเป็นต้องมีการสื่อสารมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมไปยังลูกค้าทุกประเภทเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง อาจสื่อสารเพิ่มเติมไปยังลูกค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายงาน

4. การติดตามตรวจสอบ TPIs อย่างต่อเนื่อง

ฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้องกับ TPIs ต้องมั่นใจว่าการให้บริการของ TPIs นั้นสอดคล้องกับสัญญา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างมีนัยสำคัญในการบริการ หรือเกิดความคลาดเคลื่อน หรือกิจกรรม / พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายงาน จะแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และ/หรือ ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

หัวข้อที่ 7 การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ

1. สำหรับการควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า และการทำธุรกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม "นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน" และตรวจสอบให้แน่ใจว่าต้องมีการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ เอกสารที่มีข้อมูล เช่น ประวัติและชื่อเสียงขององค์กรที่จะควบคุม หรือได้มา หรือเข้าร่วมทุน จะต้องถูกเก็บไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ due diligence ขององค์กรดังกล่าว
2. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบต้องมีการประเมินความเสี่ยงเป็นระยะเพื่อวัดความเพียงพอของมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเป็นจริง นอกจากนี้ ต้องกำหนดให้มีข้อความการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในสัญญาการควบคุมหรือร่วมค้า

หัวข้อที่ 8 การรายงานประจำเดือน

1. ฝ่ายงาน รวบรวมรายงานกิจกรรมที่เป็นสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ในฝ่ายงานทุกกรณี (ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน) และจัดทำรายงาน "แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำเดือนสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน" (ภาคผนวกที่ 1) ส่งให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
2. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ นำส่งรายงานประจำเดือนให้ฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน ผ่านทางอีเมล

หัวข้อที่ 9 ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน

การขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานจะต้องไม่เป็นการละเมิดหรือขัดแย้งต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือประกาศของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ขออนุมัติการยกเว้นจะต้องทำบันทึกผ่านฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขึ้นคำขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ

บทที่ 5 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกที่ 1. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มสามารถเรียกได้จาก \\FSLEASING\AllUsers\~นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน\6. Form

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	TPI Inventory
2	แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำเดือนสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน
3	Compliance Pre-Clearance Form

บทที่ 6. เอกสารอ้างอิง (Reference)

เอกสารที่ยกเลิก

ระเบียบบริษัทที่ยกเลิก

ลำดับ	ฉบับที่	ชื่อเรื่อง
1	2.0	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

เอกสารอื่นที่อ้างอิงถึง

กฎเกณฑ์และกฎหมายภายนอกที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
1	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
2	กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายบริษัทที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
1	นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
2	นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งในผลประโยชน์

ระเบียบบริษัทที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
1	การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
2	ความขัดแย้งในผลประโยชน์ และการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (ภาคพนักงาน)

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ / ทบทวน
1.0	ยกเลิกแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับที่ 4 โดยเปลี่ยนเป็นระเบียบปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 โดยปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ MUFG Bank's FCC Global Policies and Standards	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	19 สิงหาคม 2564
2.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มคำจำกัดความในส่วนของ “เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง” 2. เพิ่มคำจำกัดความในส่วนของ “ความสัมพันธ์ทางครอบครัว” 3. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ MUFG Bank's FCC Global Policies and Standards 4. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อนำข้อกำหนดเพิ่มเติมของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) CAC มาปรับใช้ 	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ	กรรมการผู้จัดการ	1 กรกฎาคม 2565
3.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงคำจำกัดความในส่วนของ “การบริจาค (Donations)” ให้มีความชัดเจน 2. ปรับปรุงคำจำกัดความในส่วนของ “เงินสนับสนุน (Sponsorships)” ให้มีความชัดเจน 	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ	กรรมการผู้จัดการ	1 มีนาคม 2566