

นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้าน การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ฉบับที่	8.0
วันที่มีผลบังคับใช้	19 พฤษภาคม 2568
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 04/2025 วันที่ 24 เมษายน 2568

สารบัญ

1. ข้อกำหนดทั่วไป.....	3
1.1 วัตถุประสงค์.....	3
1.2 ขอบเขตของนโยบาย.....	3
1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	3
1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	3
1.5 วันที่มีผลบังคับใช้	4
1.6 ความถี่ในการทบทวน.....	4
1.7 การแก้ไขปรับปรุงนโยบาย.....	4
1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย	4
2. ข้อกำหนดหลัก	5
2.1 คำนิยาม	5
2.2 หลักการทั่วไป.....	11
2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	12
2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ	15
2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป.....	16
2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน.....	17
2.7 ข้อกำหนดอื่นๆ (มาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน)	20
2.8 บทลงโทษ	20
2.9 บทเฉพาะกาล.....	20
บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (DOCUMENT VERSION CONTROL LOG).....	21

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบายฉบับนี้”) เป็นกรอบการทำงานพื้นฐานสำหรับบริษัท อยูธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิง จำกัด (“บริษัท”) ในการกำหนดให้มั่นนโยบายและมาตรการพื้นฐานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทจะยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด 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 หากนโยบายฉบับนี้ มีการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA) กำหนด ให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

การขอการยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายจะต้องไม่เป็นการละเมิดหรือขัดแย้งต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือประกาศของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ขออนุมัติการยกเว้นจะต้องยื่นคำขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารฝ่ายงาน และ/หรือ ผู้บริหารกลุ่มงาน และ ผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายฉบับนี้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายดังต่อไปนี้ และให้หมายความรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย

- 1.4.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.4.3 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.4 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ พ.ศ. 2567
- 1.4.5 ประกาศรปท. ที่ สนส.2/2566 เรื่อง บทบาทหน้าที่และองค์ประกอบของคณะกรรมการของสถาบันการเงิน และบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.6 มาตรฐานต่าง ๆ ตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันที่กำหนดโดยแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.7 MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Policy และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.8 MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Standard และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.9 ปรัชญาและสำนึกในการปฏิบัติงาน (The Spirit & The Letter – S&L) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.10 นโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุนและบริจาคและจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.11 นโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้จัดหาสินค้าของบริษัท และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.12 นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร
- 1.4.13 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน
- 1.4.14 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งในผลประโยชน์

1.5 วันที่มีผลบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2568

1.6 ความถี่ในการทบทวน

นโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนทุก 2 ปีหรือเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ

1.7 การแก้ไขปรับปรุงนโยบาย

การแก้ไขปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ การทบทวน หรือการต่ออายุนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การแก้ไขปรับปรุงที่ไม่มีนัยสำคัญจะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย

ฝ่ายกำกับและตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการทบทวน/ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

2. ข้อกำหนดหลัก

2.1 คำนิยาม

คำสำคัญ	คำนิยาม
บริษัท (Ayudhya Development Leasing Company Limited)	บริษัท อยุธยา ดีเวลลอปเม้นท์ลีสซิง จำกัด
ABC	การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ระเบียบด้าน ABC (ABC Procedure)	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัทรวม (Affiliates)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินที่ธนาคารถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไป ถึงร้อยละ 50
บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (All Other Counterparties)	รายการดังต่อไปนี้ถือเป็นตัวอย่างของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น คู่ค้า คู่ค้าที่จำหน่ายสินค้า/บริการแก่ธนาคาร ทั้งที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อและไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึง: - ผู้จำหน่าย และผู้รับเหมา สินค้า อุปกรณ์ และงานก่อสร้าง - ผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาระบบ - ผู้จำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ - นายหน้า ลูกค้า - ลูกค้าของบริษัท (ซึ่งหมายรวมถึง ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า) บุคคลอื่น บุคคลอื่นใดที่ไม่เข้าข่ายหมวดหมู่ใดเลยจะถูกจำแนกเป็นบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)	สิ่งอื่นๆ ที่มีมูลค่าที่สามารถประเมินมูลค่าได้หรืออาจไม่สามารถประเมินมูลค่าได้ (Tangible or Intangible in Value) เช่น - ของขวัญ - การเลี้ยงรับรอง (เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก การฝึกอบรมและสัมมนา) - การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน - การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเงิน - ค่าวิทยากรและค่าจ้างจากการให้บริการทางวิชาชีพ

คำสำคัญ	คำนิยาม
	6) ข้อเสนอให้มีการจ้างงานหรือฝึกงาน (เช่น การรับหรือจ้างนักศึกษาฝึกงาน สัญญาจ้างเหมา เป็นต้น)
ธนาคาร (Bank)	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
การให้สินบน (Bribery)	ข้อเสนอ สัญญา หรือการส่งมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งอาจมีการจ่ายสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงการให้หรือรับในรูปของเงินสดหรือของขวัญ
ผู้บริหารหน่วยงาน ธุรกิจ (Business Management)	ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสายตรงของพนักงานหรือผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับสูงกว่าในสายการรายงานของพนักงาน เช่น ผู้อำนวยการ (หรือสูงกว่า) เป็นต้น
CAC (Thai Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption)	แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
เงินสด (Cash)	1) ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค 2) หั้วที่ไม่ได้จดทะเบียนหรือหุ้นที่จดทะเบียนนั้นถือเป็นเงินสด ถึงแม้ว่ามูลค่าของหุ้นจะไม่สามารถกำหนดได้ แต่อาจมีกำไรในอนาคต การลงทุนในหุ้นที่เสนอขายแบบเฉพาะเจาะจงถือเป็นเงินสด ไม่ว่าประเภทการลงทุนจะเป็นแบบใด
สิ่งที่ใช้แทนเงินสด (Cash Equivalents)	1) บัตรสมนาคุณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เงินอิเล็กทรอนิกส์ และคูปองเงินสดอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการได้ 2) คูปองเบียร์ คูปองหนังสือ คูปองโรงแรม คูปองเดินทาง และคูปองอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการที่เฉพาะเจาะจง
ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัวใกล้ชิด (Close Familial Relationship)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวใกล้ชิด หมายความว่ารวมถึง 1) บิดา มารดา บุตร ผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรม 2) ปู่ ย่า ตา ยาย หลาน พี่น้องทางสายเลือด หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน 3) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรส 4) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสของบุคคลตามข้อ 1) หรือ 2) 5) ผู้ปกครองตามกฎหมาย

คำสำคัญ	คำนิยาม
ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด (Close Personal Relationship)	ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด หมายความว่ารวมถึง 1) บุคคลซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้สมัคร 2) บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจของผู้สมัคร
การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายหรืออำนาจของรัฐในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์ / การได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญาอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการขู่โก่ง การขู่กรรโชก และการฟอกเงิน
การบริจาค (Donations)	การบริจาคเงิน หรือ สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดให้บุคคล หรือ นิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ รวมถึงไม่ได้มีเจตนา เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
พนักงาน (Employee)	พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ที่ปรึกษา
การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)	สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น ค่าอาหาร ความบันเทิง ค่าเดินทาง ที่พัก สัมมนา และการฝึกอบรม เป็นต้น) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้จะต้องอยู่ร่วมในการเลี้ยงรับรองด้วย
การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรับการอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อเร่งการปฏิบัติหน้าที่ในกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือเร่งการดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล (เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า การได้รับความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริการทางไปรษณีย์ หรือการจัดหาสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์หรือไฟฟ้า) เป็นต้น ซึ่งโดยปกติ ผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับการบริการดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการให้ผลตอบแทนใด ๆ
ของขวัญ (Gift)	สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น สิ่งของ อาหาร ทรัพย์สินที่จับต้องได้ บัตรเพื่อความบันเทิง สินทรัพย์ดิจิทัล หรือส่วนลดที่ไม่ได้แจกจ่ายแก่สาธารณชน เป็นต้น) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีส่วนร่วมหรือส่วนเกี่ยวข้อง
บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน (Group Companies)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร กล่าวคือ ทั้งบริษัทในเครือและบริษัทร่วม
ระเบียบด้าน G&E	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

คำสำคัญ	คำนิยาม
เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (High-Ranking Public Official)	บุคคลธรรมดาซึ่งดำรงตำแหน่งสำคัญในประเทศหรือต่างประเทศ หรือเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ 3 ลำดับแรก (Top 3) ได้แก่ 1) ประมุขแห่งรัฐ หรือรัฐบาล 2) รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือทหาร ในฐานะผู้บริหารของส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ) เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ผู้ตรวจราชการ ระดับกระทรวง เป็นต้น 3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ 4) ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญในองค์กรระหว่างประเทศ 5) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับดังกล่าวข้างต้น (ตามข้อ 1) - 4))
ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (High-Risk Candidate)	ผู้สมัครที่มีลักษณะ: 1) บริษัทได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า; หรือ 2) บริษัททราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า; หรือ 3) บริษัททราบว่ามีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด หรือ มีความสัมพันธ์ทางครอบครัวใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าในข้อ 1) 2) และ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูงหรือลูกจ้างที่เป็นระดับอาวุโสที่มีแนวโน้มสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมของนายจ้างของตนกับบริษัท หมายเหตุ: 1) ตำแหน่งอาวุโสที่จะกล่าวต่อไปนี้ ให้ถือว่ามีแนวโน้มสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของนายจ้าง: กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารกลุ่มงาน 2) ผู้สมัครที่ได้รับคำแนะนำจากลูกค้ารายย่อยหรือเป็นลูกค้ารายย่อย ไม่ถือเป็นผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง 3) การแนะนำที่เป็นแบบ นิติบุคคลต่อนิติบุคคล ไม่เข้าข่ายจำกัดความนี้ เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพียงเล็กน้อย (เช่น การที่มหาวิทยาลัยแนะนำนักศึกษาแก่บริษัท เป็นต้น)
IOD (Thai Institute of Directors)	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
MUFG Bank	MUFG Bank, Ltd.
นโยบาย (Policy)	นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

คำสำคัญ	คำนิยาม
ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	ความช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่ารูปแบบใด ๆ รวมถึงการให้กู้เงิน หรือ ให้สิ่งของ หรือ บริการ เช่น การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น
ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า (Prospective Client)	บุคคลที่สามที่บริษัทกำลังอยู่ในช่วงเจรจาเพื่อเปลี่ยนสถานะภาพเป็นลูกค้า
เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Public Official / Government Official)	1) เจ้าหน้าที่ พนักงาน (ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใด) สมาชิก และตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ 1.1) หน่วยงานของรัฐระดับชาติ ระดับภูมิภาคท้องถิ่นหรือเทศบาล (เช่น ผู้บริหาร นิติบัญญัติ ตุลาการ) กระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของหน่วยงานดังกล่าว (เช่น ธนาคารกลาง กองทุนต่าง ๆ ของรัฐ สาธารณูปโภคของรัฐ) 1.2) รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจะถือว่าอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานของรัฐ (มากกว่า 1 หน่วยงาน) ที่เข้าเงื่อนไขโดยอย่างน้อย 1 ข้อดังต่อไปนี้ ก) รัฐเป็นผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 ข) รัฐมีอำนาจควบคุมการลงคะแนนเสียง ค) รัฐมีอำนาจควบคุมคณะกรรมการ ง) รัฐมีอำนาจอื่น ๆ ในการควบคุมกิจการ 1.3) องค์กรระหว่างประเทศ ธนาคารเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานด้านสาธารณสุข (เช่น องค์การสหประชาชาติ ธนาคารโลกหรือกองทุนการเงินระหว่างประเทศ) 2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็น กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ 3) บุคคลใด ๆ ที่เป็นที่ยอมรับว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือตัวแทนของพรรคการเมือง หรือ ผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมือง

คำสำคัญ	คำนิยาม
	หมายเหตุ 1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในประเทศ / ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ 2) เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ หมายถึง เฉพาะรายการดังกล่าวเท่านั้น เนื่องจากคำว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจหมายรวมไปถึงบุคคลอื่นๆ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ให้หมายความรวมถึง กรณีที่ทางหน่วยงานธุรกิจทราบหรือสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย (ตามที่ระบุในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง)
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการเงิน (Regulators)	พนักงานหรือตัวแทนของรัฐบาลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลธนาคาร
เงินสนับสนุน (Sponsorship)	เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทางธุรกิจ ส่งเสริมการตลาด และ Brand หรือชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน เงินสนับสนุนของบริษัทเพื่อกิจกรรมทางด้านอุตสาหกรรมการค้า ถือเป็นวิธีการทางการตลาดของบริษัทและเป็นการสร้างเครือข่ายกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องจะเป็นลูกค้า ทั้งนี้ การจ่ายเงินสนับสนุนโดยมากจะเป็นการจ่ายแก่นิติบุคคลที่เป็นบุคคลที่สาม หรือกลุ่มอุตสาหกรรมที่ไม่ได้เป็นองค์กรการกุศล โดยการสนับสนุนนั้น ให้ผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งอาจรวมถึงเครดิตโฆษณาในสื่อ ในงานอีเว้นท์และสิ่งพิมพ์ การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก และโอกาสในการส่งเสริมชื่อ ผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท เป็นต้น
บริษัทในเครือ (Subsidiaries)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินที่ธนาคารถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 หรือที่ธนาคารมีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดของบริษัทนั้น ๆ เป็นบุคลากรของธนาคารหรือได้รับการแต่งตั้งโดยธนาคาร

คำสำคัญ	คำนิยาม
Third Party Intermediaries (TPIs)	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นตัวกลางในการจัดหาสินค้าหรือให้บริการการดำเนินการที่เข้าข่ายการเป็น TPI (Substantively) กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกธนาคารโดยดำเนินไปในนามของบริษัท เพื่อช่วยให้; 1) ได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือ 2) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใด ๆ จากรัฐบาล โดย TPI TPI อาจหมายถึงถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้แนะนำธุรกิจ ผู้สำรวจ (Finders) ผู้อำนวยความสะดวก ผู้จัดหา ซัพพลายเออร์ ผู้ร่วมทุน (Joint Venture Partner) ผู้ร่วมลงทุน หนายความ นักวิ่งเต้น นักล็อบบี้ นักบัญชี และนายหน้าค้าที่ดินอสังหาริมทรัพย์ หมายเหตุ: 1) การปฏิสัมพันธ์ของบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินเพื่อให้บริการแก่บริษัทนั้น ไม่เข้าข่ายการเป็น TPI 2) การดำเนินการที่ไม่เข้าข่ายเป็น TPI Non-substantive นั้น ไม่ถือว่าผู้ให้บริการเข้าข่ายการเป็น TPI โดยตัวอย่างของ Non-substantive รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การยื่น นำส่ง รับไฟล์ ใบสมัคร หรือเอกสาร อย่างไรก็ตาม การจัดประชุมเชิงธุรกิจหรือการแนะนำอาจเข้าข่ายการดำเนินการแบบ Substantive ภายใต้ นโยบายฉบับนี้ 3) การดำเนินงานของรัฐ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแนะนำหรือจัดการประชุมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.2 หลักการทั่วไป

บริษัทมีพันธสัญญาในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมที่ดี โดยห้ามการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัด แม้ว่าจะเป็นกาเปิดให้บริษัทมีโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งพนักงานจกต้องไม่ใช่อีกส้นสืบเนื่องจากธุรกิจของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจกเป็นการใช้ทรัพย์สิน 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
คณะกรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร (Executive Committee: Excom)	อนุมัติการแก้ไขปรับปรุงที่ไม่มีนัยสำคัญ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
กรรมการผู้จัดการ	1) พิจารณาทบทวนพร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม 3) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ของบริษัท 4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการกำกับดูแลที่บริษัทกำหนด 5) กำกับดูแลให้พนักงานเข้าฝึกอบรมหลักสูตรด้านการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Finance and Accounting Department)	1) บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงินและบัญชี 2) กำหนดขั้นตอนทางการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสอดคล้องกับมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ (Human Resources and General Admin Department)	1) ปฏิบัติหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด 2) จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และ บทลงโทษ ที่ส่งเสริมการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Internal Audit and)	1) ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้มาตรการที่กำหนด รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
Compliance Department)	2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการควบคุมดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 3) กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหมายรวมถึงการทำหน้าที่อนุมัติทั้งก่อนและหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ภายใต้ฐานตามความเสี่ยง (Risk-based Approach) 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) จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท 11) ทำหน้าที่สื่อสารและเผยแพร่ให้พนักงานและสาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 12) ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
ผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ (Management)	1) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และนำเสนอมาตรการ และ/หรือระบบการควบคุมป้องกันความเสี่ยงด้านการป้องกันการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 2) ดูแลและกำกับให้มีการนำแนวทางของนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนดไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม 3) ระบุ ตรวจสอบ และบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันท่วงที 4) ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิผล 5) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และเอกสารของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 6) ทบทวน และรายงานผลการดำเนินการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
พนักงาน (Employees)	1) ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด รวมถึงมาตรการอื่น ๆ (ถ้ามี) 2) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอันสืบเนื่องจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 3) เข้าร่วมการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) รายงานการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทันทีที่ทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 5) ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ

บริษัทห้ามมิให้มีการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยห้ามพนักงานปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.4.1 ให้หรือรับเงินสด หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้นโยบายฉบับนี้ เว้นแต่เป็นเช็คที่ส่งจ่ายโดยบริษัท พร้อมระบุชื่อผู้รับเท่านั้น (A/C Payee Only) สำหรับงานศพ งานแต่ง และงานบวช สามารถให้เช็คที่ออกโดยบริษัทได้
- 2.4.2 การเสนอ สัญญา หรือ ให้รับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคลใด หรือ การวางแผน สนับสนุน หรืออนุญาตให้มีการประกอบกิจกรรมดังกล่าว) ที่มีวัตถุประสงค์ หรืออาจแสดงให้เห็นเชื่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.3 การเรียกรับหรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากผู้ที่มีวัตถุประสงค์ หรืออาจแสดงให้เห็นเชื่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างอิทธิพลต่อพนักงานในการดำเนินการต่างๆ ในนามบริษัท อย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.4 การใช้เงินส่วนตัว (เช่น เงินของพนักงานที่บริษัทจะไม่ทำจ่าย) เพื่อมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินให้กับคู่สัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 2.4.5 การเสนอ สัญญา หรือ การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งรัด / อำนวยความสะดวกในการดำเนินการหรือบริการของรัฐอย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.6 การปลอมแปลงหรือปกปิดหนังสือ บันทึกรายการบัญชี หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท
- 2.4.7 การละเมิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

การขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามดังกล่าวจะต้องมีความสมเหตุสมผล โดยไม่ต้องขออนุมัติล่วงหน้าภายใต้สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- **ความปลอดภัยส่วนบุคคล:** หากพนักงานพิจารณาแล้วว่าตนหรือผู้อื่นตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (เช่น ในกรณีที่ต้องชำระค่าตอบแทนเพื่อให้สามารถพ้นออกจากสถานการณ์หรือสถานที่ใด ๆ เพื่อความปลอดภัย) ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และรายงานผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หลังจากได้มีการดำเนินการ และหากมีกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเกี่ยวข้องกับเรื่องของสุขภาพ ชีวิต และความปลอดภัย ให้แจ้งรายงานโดยเร็วที่สุด โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานอย่างเพียงพอในการพิสูจน์ว่าการดำเนินการดังกล่าวมีเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเพียงพอ
- **การชำระค่าตอบแทนหน่วยงานของรัฐโดยตรง:** ในกรณีที่บริษัทมีการชำระค่าตอบแทนต่อหน่วยงานของรัฐอันสืบเนื่องจากการประกอบธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ใช่การชำระค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรายบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่รัฐรายใดรายหนึ่ง เช่น การชำระค่าธรรมเนียมศาล / ภาษีหรือค่าสาธารณูปโภค บริษัทจะต้องเก็บเอกสารที่แสดงถึงวัตถุประสงค์และผู้บริหารชำระเงินดังกล่าว

2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป

- 2.5.1 บริษัทจำเป็นต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมทั้งจำเป็นต้องพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ เพื่อใช้ป้องกันและตรวจสอบความผิดว่ามีการกระทำความผิดด้านการทุจริตให้สินบนขึ้นในองค์กร และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการสำหรับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ทั้งนี้ แนวทางการควบคุมภายในจำเป็นต้องสามารถใช้ประเมิน ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และใช้เป็นเครื่องมือในการระบุ (Identify) วัดค่า (Measure) จัดประเภท (Classify) และรายงาน (Report) ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- 2.5.2 มาตรการสำหรับการปฏิบัติตามมาตรการในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จำต้องมีสอดคล้องตามที่กฎหมายและมาตรฐานว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท 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 ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีการกระบวนการในการคัดเลือก การจัดปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้แก่พนักงาน การกำหนดบทลงโทษ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการปกป้อง โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือส่งผลในเชิงลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม พร้อมทั้งมีการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สาม และคู่ค้า ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- 2.5.7 ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.5.8 กำหนดให้มีระบบการแจ้งเตือน การรายงาน การแจ้งเบาะแส และการป้องกันคุ้มครองผู้รายงาน โดยสนับสนุนให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส (Whistle-blowing Channels) อันควรสงสัย ทั้งที่จักได้รับจากพนักงานและ บุคคลภายนอกเพื่อรายงานการละเมิดอันควรสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้โดยเร็ว ซึ่งบริษัทจะต้องให้ความมั่นใจต่อพนักงานได้ว่า พนักงานสามารถแจ้งข้อมูลได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะเกิดผลเสียต่อตนหากพนักงานมีการขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวแล้ว โดยบริษัทจะไม่ตอบโต้หรือยินยอมให้มีการตอบโต้พนักงานที่รายงานแสดงหลักฐานการละเมิดอันควรสงสัยนี้ มีส่วนร่วมในการสอบสวน หรือตรวจสอบการละเมิดต่อนโยบายที่อาจมีขึ้นตามที่ระบุอยู่ในนโยบายฉบับนี้
- 2.5.9 บริษัทจะต้องมีการตรวจสอบการละเมิดอันควรสงสัยหรือการรายงานใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ โดยต้องดำเนินการจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การแก้ไขการตอบกลับ และการรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการบริษัท
- 2.5.10 กำหนดให้มีการสื่อสาร โดยกำหนดให้มีขั้นตอนในการเปิดเผยข้อมูลในการประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนและพนักงานทราบเกี่ยวกับการมีนโยบายฉบับนี้

2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน

ในขณะที่การให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน แก่หรือจากบุคคลใด ๆ นั้นอาจได้รับอนุญาตให้กระทำได้ แต่กิจกรรมดังกล่าวก็สามารถก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น พนักงานจักต้องใช้วิจารณญาณ และตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล ถูกบันทึกอย่างถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือละเมิดกฎหมายท้องถิ่นและนโยบายฉบับนี้ พนักงานที่ประสงค์ที่จะให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน แก่หรือจากบุคคลใด ๆ นั้น จักต้องมีหน้าที่ในการทราบว่าบุคคลนั้น เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น โดยพนักงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติ Pre-Clearance สำหรับการให้หรือรับ สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่หรือจาก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

2.6.1 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองจักต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ และเมื่อของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองมีมูลค่าเกินอัตราที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-Clearance) ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้าน G&E อย่างไรก็ตาม หากพนักงานได้รับการเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้องกับโอกาสการเดินทางไปต่างประเทศ ทั้งสำหรับวัตถุประสงค์เชิง

ธุรกิจหรือการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนแบบเต็มหรือบางส่วน (เช่นการสัมมนาเชิงธุรกิจ การสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และการประชุมเชิงธุรกิจ การฝึกอบรม เป็นต้น) จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ (หรือสูงกว่า) และ กรรมการผู้จัดการ ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ล่วงหน้าก่อนการเดินทางหรือการยืนยันการเข้าร่วมการเดินทาง การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง หรืออื่น ๆ จะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัฒนธรรม ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงถูกต้องตามกฎหมายที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่บริษัทมีการประกอบธุรกิจ

2.6.2 การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน แม้จะเป็นการให้แก่องค์กรที่ต้องตามกฎหมาย อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการให้สินบน และการทุจริตคอร์รัปชันได้ และห้ามบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน หากการให้นั้นมีเจตนาหรือแสดงให้เห็นอย่างสมเหตุสมผลว่ามีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบอื่น ๆ อย่างไม่เหมาะสม

การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่สูงขึ้น การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนจึงต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานภาพและตัวตนที่แท้จริงของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนก่อน ซึ่งในการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่ร้องขอโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า (ไม่ได้เป็นการริเริ่มจากบริษัท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่แนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การบริจาค สนับสนุนและจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อสังคม กำหนดไว้

อีกทั้ง หากการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว มีมูลค่าเกินกว่าอัตราที่บริษัทกำหนด จะต้องได้รับ **อนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-Clearance)** ตามที่ระบุเอาไว้ในระเบียบด้าน ABC

2.6.3 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง

ห้ามพนักงานช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง ด้วยทรัพย์สินส่วนตัว หรือในนามของบริษัทหรือ เพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลต่อบุคคลภายนอกซึ่งอาจทำให้บริษัทได้ประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว หรือเพื่อความสะดวกได้เปรียบทางธุรกิจของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามระเบียบด้าน ABC ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง ที่ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.6.4 ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

หลีกเลี่ยงการจ่ายค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพราะการจ่ายเงินดังกล่าว อาจถูกพิจารณาได้ว่ามีจุดมุ่งหมายหรือมีเจตนาที่จะล่อลวงใจผู้รับ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นวิทยากร หรือจ่ายเงินค่าวิทยากร / ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก

กรรมการผู้จัดการและหากค่าจ้างมีมูลค่ามากกว่าอัตราที่กำหนดจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับ
และตรวจสอบ (Compliance pre-Clearance)

2.6.5 การจ้างงานหรือฝึกงาน

การจ้างงานหรือการให้การฝึกงาน ทั้งในกรณีที่มีการจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้างถือเป็นกรให้สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่า
ทางการเงินภายใต้นโยบายฉบับนี้ ห้ามว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงานแก่ผู้สมัคร โดยคาดหวังว่าจะได้รับหรือ
คงไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบอื่นๆ อย่างไม่เหมาะสม

ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการประเมิน ในลักษณะเดียวกันกับผู้สมัครรายอื่น (ผู้สมัครราย
ดังกล่าวต้องไม่ได้รับสิทธิพิเศษใด ๆ) และจะต้องขอ Compliance pre-Clearance ก่อนทำการว่าจ้าง
งานหรือให้การฝึกงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้าน ABC และระเบียบอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

2.6.6 Third Parties Intermediaries (TPIs)

TPIs อาจทำให้ความเสี่ยงในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันสูงขึ้น เนื่องจาก TPIs อาจมี
การมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น เพื่อ
ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมของบริษัท ซึ่งสินบนที่ TPIs เป็นผู้จ่ายเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท สามารถสร้างความ
เสียหายได้เทียบเท่ากับพนักงานของบริษัทเป็นผู้จ่ายสินบนเองดังนั้น การปฏิสัมพันธ์กับ TPIs จำต้อง
ผ่านกระบวนการ การพิจารณาความเป็น TPI การประเมินความเสี่ยงของ TPI การขออนุมัติต่างๆ การขอ
อนุมัติ Compliance Pre-Clearance การเริ่มต้นความสัมพันธ์และการทำสัญญากับ TPI การติดตาม
ตรวจสอบ TPI อย่างต่อเนื่อง ให้ครบทุกกระบวนการตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้าน ABC

2.6.7 การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า

บริษัทอาจมีความเสี่ยงด้านกฎหมายและชื่อเสียงหลัง การควบรวมกิจการการทำกิจการร่วมค้า หรือเข้าซื้อ
หุ้นอย่าง มีนัยสำคัญในบริษัทอื่น เพื่อเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน ABC ที่เกี่ยวเนื่องกับการควบ
รวมกิจการ การทำกิจการร่วมค้า และธุรกรรมอื่นๆที่บริษัทมีอิทธิพลหรือมีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลอื่น
บริษัทจึงต้องกระบวนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงมีด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์
รัปชัน ตามระดับความเสี่ยงและมาตรการควบคุมอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้าน ABCและระเบียบอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง

2.6.8 ธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ

นอกจากธุรกรรมที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.6.7 (การควบรวมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า) กิจกรรมทางธุรกิจ
ที่เกิดขึ้นเป็นประจำซึ่งบริษัทให้บริการด้านการเงินแบบดั้งเดิมแก่ลูกค้า เช่น การรับประกันการจัดจำหน่าย
หลักทรัพย์ การให้กู้ยืม และการให้คำปรึกษา อาจมีความเสี่ยงในเรื่องการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันได้
พนักงานจึงต้องพิจารณาธุรกรรมดังกล่าวและมั่นใจว่าปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

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

บริษัทจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพนักงานทุกคนจะต้องเข้าเรียนหลักสูตรดังกล่าวเพื่อทบทวนความรู้เป็นประจำ รวมทั้งนโยบายและเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

2.7.4 การจัดเก็บและการรักษานันทิก

บริษัทจะต้องจัดเก็บและรักษานันทิกทั้งหมดที่ได้จัดทำขึ้นภายใต้นโยบายฉบับนี้ ไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) ปี (เว้นแต่ กฎหมาย หรือ กฎเกณฑ์ และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น) และจะต้องมั่นใจว่าเอกสารดังกล่าวสามารถเข้าถึงได้ เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

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

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่ อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ
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

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่ อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ
7.0	แก้ไขปรับปรุงโดยมีการเปลี่ยนแปลงที่มี นัยสำคัญ - ข้อ 1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และ นโยบายที่เกี่ยวข้อง - ข้อ 1.7 การทบทวนแก้ไขปรับปรุง นโยบาย - ข้อ 2.1 คำนิยาม - ข้อ 2.3 บทบาท หน้าที่ และความ รับผิดชอบ - ข้อ 2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่น ใดที่มีมูลค่าทางการเงิน - ข้อ 2.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ (มาตรการด้าน การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต คอร์รัปชัน)	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท	19 พฤษภาคม 2566
8.0	ทบทวนโดยมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ - ปรับปรุง ข้อ 1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติ ตามนโยบาย - เพิ่ม กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการ ทุจริตคอร์รัปชัน - ปรับปรุงและเพิ่มเติมคำจำกัดความ - ปรับปรุงบทบาท หน้าที่ และความ รับผิดชอบของคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ บริหาร (EXCOM), ผู้บริหารหน่วยงาน ธุรกิจ และ พนักงาน	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท/ 24 เมษายน 2568	19 พฤษภาคม 2568

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่ อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ
	- ปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อห้ามในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน - ปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อ 2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน - ปรับปรุงเนื้อหาข้อ 2.7.4 การจัดเก็บและการรักษานันทิก - แก้ไขสาระสำคัญตาม MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Policy และ MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Standard			