



ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง
มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
(Procedure for Anti-Bribery and Corruption Program)

จัดทำครั้งที่	5.1
วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2568
อนุมัติโดย	รักษาการกรรมการผู้จัดการ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2568
ความถี่ในการทบทวน	ทุก 2 ปี หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

สารบัญ

บทที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objective) และ ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope).....	3
บทที่ 2 คำจำกัดความ (Definition).....	4
บทที่ 3 ภาพรวมการปฏิบัติงาน บทบาท และ ความรับผิดชอบ (Overview Operating Roles & Responsibilities)	12
บทที่ 4 การปฏิบัติงาน (Operational Process)	15
หัวข้อที่ 1 หลักการให้หรือรับสิ่งใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (ANYTHING OF VALUE)	15
หัวข้อที่ 2 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15
หัวข้อที่ 3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขออนุมัติ.....	16
กระบวนการที่ 1 การบริจาค (Donations) และการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships).....	16
กระบวนการที่ 2 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง	18
กระบวนการที่ 3 ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	18
กระบวนการที่ 4 การจ้างงานหรือฝึกงาน.....	19
กระบวนการที่ 5 Third Party Intermediaries (TPIs).....	20
กระบวนการที่ 6 การรวบรวมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ.....	24
หัวข้อที่ 4 การรายงานประจำเดือน.....	24
หัวข้อที่ 5 ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน.....	25
หัวข้อที่ 6 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	25
บทที่ 5 ภาคผนวก (Appendix)	26
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์ม และ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร.....	26
บทที่ 6. เอกสารอ้างอิง (Reference)	26
บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)	28

บทที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objective) และ ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

บริษัท อยุธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิ่ง จำกัด (บริษัทฯ) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ปฏิบัติถูกต้องและต่อต้านอาชญากรรมทางการเงินทุกรูปแบบ อาชญากรรมทางการเงิน หมายรวมถึง การฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย การละเมิดมาตรการคว่ำบาตร และการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน (เรียกรวมว่า “อาชญากรรมทางการเงิน”)

เพื่อให้สอดคล้องตามพันธสัญญาและข้อกำหนดของนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบายด้าน ABC”) ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน (“ระเบียบ”) จึงได้กำหนดข้อกำหนดขั้นต่ำในการปฏิบัติตามมาตรการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับด้านการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน และนำมาตรการบรรเทาความเสี่ยงไปปฏิบัติตามระหว่างพิจารณาความรับผิดชอบระดับสูงของบริษัท

1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope)

1.2.1 ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุม แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานอันว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงบุคคล หรือ คู่ค้า หรือ นิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทน หรือทำในนามบริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว เป็นต้น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยเคร่งครัด เว้นแต่มีข้อกำหนดที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดและครอบคลุมครบถ้วนกว่าก็ให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ที่เข้มกว่า

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
ABC	การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
นโยบายด้าน ABC (ABC Policy)	นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัทร่วม (Affiliates)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินที่ธนาคารถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไป ถึงร้อยละ 50
บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (All Other Counterparties)	รายการดังต่อไปนี้ถือเป็นตัวอย่างของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า ลูกค้าที่จำหน่ายสินค้า / บริการแก่ธนาคาร ทั้งที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อและไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึง: - ผู้จัดจำหน่าย และผู้รับเหมา สินค้า อุปกรณ์ และงานก่อสร้าง - ผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาระบบ - ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ผู้ให้บริการ - นายหน้า ลูกค้านัก - ลูกค้านักของบริษัท (ซึ่งหมายรวมถึง ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้านัก) บุคคลอื่น บุคคลอื่นใดที่ไม่เข้าข่ายหมวดหมู่ใดเลยข้างต้นจะถูกจำแนกเป็นบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)	สิ่งอื่น ๆ ซึ่งมีมูลค่าที่สามารถประเมินมูลค่าได้หรืออาจไม่สามารถประเมินมูลค่าได้ (Tangible or Intangible in Value) เช่น (1) ของขวัญ (2) การเลี้ยงรับรอง (เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก การฝึกอบรมและสัมมนา) (3) การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน (4) การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเงิน (5) ค่าวิทยากรและค่าจ้างจากการให้บริการทางวิชาชีพ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	(6) ข้อเสนอให้มีการจ้างงานหรือฝึกงาน (เช่น การรับหรือจ้างนักศึกษาฝึกงาน สัญญา จ้างเหมา เป็นต้น)
ธนาคาร	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
บริษัท	บริษัท ออยุธยา ดีเวลลอปเม้นท์ ลีสซิ่ง จำกัด
การให้สินบน (Bribery)	ข้อเสนอ สัญญา หรือการให้สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มา หรือ คงไว้ซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งอาจมีการจ่ายสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม รวมถึงการให้หรือรับในรูปของเงินสดหรือของขวัญ
ผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ (Business Management)	ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสายตรงของพนักงาน หรือผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับสูงกว่าในสายการรายงานของพนักงาน เช่น ผู้อำนวยการ (หรือสูงกว่า) เป็นต้น
ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ใกล้ชิด (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
ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด (Close Personal Relationship)	ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด หมายความว่ารวมถึง (1) บุคคลซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้สมัคร (2) บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจของผู้สมัคร
การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายหรืออำนาจของรัฐในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์/ การได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงการให้สินบน

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา อื่น ๆ ซึ่งรวมถึง การฉ้อโกง การทุจริต และ การฟอกเงิน
การบริจาค (Donations)	การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น องค์การการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ รวมถึงไม่ได้มีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
พนักงาน (Employee)	พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ที่ปรึกษา
บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน (Group Companies)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร กล่าวคือ ทั้งบริษัทในเครือและบริษัทร่วม
ระเบียบด้าน G&E (G&E Procedure)	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (High-Ranking Public Official / Government Official)	บุคคลธรรมดาซึ่งดำรงตำแหน่งสำคัญในประเทศหรือต่างประเทศ หรือเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ 3 ลำดับแรก (Top 3) ได้แก่ (1) ประมุขแห่งรัฐ หรือรัฐบาล (2) รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือทหาร ในฐานะผู้บริหารของส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและในต่างประเทศ เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง เป็นต้น (3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (4) ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญในองค์การระหว่างประเทศ (5) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับดังกล่าว (ตามข้อ 1-4)
ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (High-Risk Candidate)	ผู้สมัครที่มีลักษณะ: (1) บริษัทได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า; หรือ (2) บริษัททราบว่า เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า; หรือ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	(3) บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัวใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าในข้อ (1) (2) และ (3) เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูงหรือลูกจ้างที่เป็นระดับอาวุโสที่มีแนวโน้มสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมของนายจ้างของตนกับบริษัท หมายเหตุ: (1) ตำแหน่งอาวุโสที่จะกล่าวต่อไปนี้ ให้ถือว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของนายจ้าง: กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารกลุ่มงาน (2) ผู้สมัครที่ได้รับคำแนะนำจากลูกค้ารายย่อยหรือเป็นลูกค้าย่อย ไม่ได้เป็นผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (3) การแนะนำที่เป็นแบบ นิติบุคคลต่อนิติบุคคล ไม่เข้าข่ายคำจำกัดความนี้ เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพียงเล็กน้อย (เช่น การที่มหาวิทยาลัยแนะนำนักศึกษาแก่นายจ้าง เป็นต้น)
MUFG Bank	MUFG Bank, Ltd.
ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	ความช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่ารูปแบบใด ๆ รวมถึงการให้กู้เงิน ให้สิ่งของ หรือบริการ เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น
ระเบียบ (Procedure)	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า (Prospective Client)	บุคคลที่สามที่บริษัทกำลังอยู่ในช่วงเจรจาเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นลูกค้า
เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Public Official / Government Official)	(1) เจ้าหน้าที่ พนักงาน (ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใด) สมาชิก และตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	• หน่วยงานของรัฐระดับชาติ ระดับภูมิภาคท้องถิ่นหรือเทศบาล (เช่น ผู้บริหาร นิติบัญญัติ ตุลาการ) กระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของหน่วยงานดังกล่าว (เช่น ธนาคารกลาง กองทุนต่าง ๆ ของรัฐ สาธารณูปโภคของรัฐ) • รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจะถือว่าอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานของรัฐ (มากกว่า 1 หน่วยงาน) ที่เข้าเงื่อนไขอย่างน้อย 1 ข้อ ดังต่อไปนี้ ก) รัฐเป็นผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 ข) รัฐมีอำนาจควบคุมการลงคะแนนเสียง ค) รัฐมีอำนาจควบคุมคณะกรรมการ ง) รัฐมีอำนาจอื่น ๆ ในการควบคุมกิจการ • องค์การระหว่างประเทศ ธนาคารเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานด้านสาธารณสุข (เช่น องค์การสหประชาชาติ ธนาคารโลกหรือกองทุนการเงินระหว่างประเทศ) (2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็น กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ (3) บุคคลใดๆ ที่เป็นที่รับรู้ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือตัวแทนของพรรค การเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมือง หมายเหตุ: (1) เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในประเทศ / ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ (2) เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้หมายถึงเฉพาะรายการดังตัวอย่างข้างต้นเท่านั้น เนื่องจากคำนิยามของคำว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจหมายรวมถึงบุคคลอื่น ๆ นอกจากนี้ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ให้หมายความรวมถึง กรณีที่ทางหน่วยงานธุรกิจทราบหรือสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย (ตามที่ระบุในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง)
พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ (Red Flag)	รูปแบบ แนวทางปฏิบัติ หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่บ่งชี้ได้ว่าเป็นพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เพิ่มขึ้น พนักงานจำเป็นต้องระมัดระวังพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดวัฏจักรของความสัมพันธ์กับ TPI
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการเงิน (Regulators)	พนักงานหรือตัวแทนของรัฐบาลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลธนาคาร
เงินสนับสนุน (Sponsorships)	เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทางธุรกิจ ส่งเสริมการตลาดและ Brand หรือชื่อเสียงของผู้ให้เงินสนับสนุน เงินสนับสนุนของบริษัทเพื่อกิจกรรมทางด้านอุตสาหกรรมการค้า ถือเป็นวิธีการทางการตลาดของบริษัทและเป็นการสร้างเครือข่ายกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมลูกค้า และผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ทั้งนี้ การจ่ายเงินสนับสนุนโดยมากจะเป็นการจ่ายแก่นิติบุคคลที่เป็นบุคคลที่สาม หรือกลุ่มอุตสาหกรรมที่ไม่ได้เป็นองค์กรการกุศล โดยการสนับสนุนนั้น ให้ผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งอาจรวมถึงเครดิตโฆษณาในสื่อ ในงานอีเว้นท์และสิ่งพิมพ์ การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก และโอกาสในการส่งเสริมชื่อผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท เป็นต้น
บริษัทในเครือ (Subsidiaries)	บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินที่ธนาคารถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 หรือที่ธนาคารมีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดของบริษัทนั้น ๆ เป็นบุคลากรของธนาคารหรือได้รับการแต่งตั้งโดยธนาคาร
Third Party Intermediaries (TPI)	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นตัวกลางในการจัดหาสินค้าหรือให้บริการการดำเนินการที่เข้าข่ายการเป็น TPI (Substantively) กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกบริษัท โดยดำเนินไปในนามของบริษัท เพื่อช่วยให้;

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	(1) ได้มา หรือ ดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือ (2) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใด ๆ จากรัฐบาล โดย TPI TPI อาจหมายถึงถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้แนะนำธุรกิจ ผู้อำนวยการความสะดวก ผู้จัดหา ผู้ร่วมทุน (Joint Venture Partner) ผู้ร่วมลงทุน หนายความ นักวิ่งเต้น นักบัญชี และ นายหน้าค้าอสังหาริมทรัพย์ หมายเหตุ: (1) การปฏิสัมพันธ์ของบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินเพื่อให้บริการแก่บริษัทนั้น ไม่เข้าข่ายการเป็น TPI (2) การดำเนินการที่ไม่เข้าข่ายเป็น TPI Non-substantive นั้น ไม่ถือว่าผู้ให้บริการเข้าข่ายการเป็น TPI โดยตัวอย่างของ Non-substantive รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การยื่น นำส่ง รับไฟล์ ใบสมัคร หรือเอกสาร อย่างไรก็ตาม การจัดประชุมเชิงธุรกิจ หรือการแนะนำอาจเข้าข่ายการดำเนินการแบบ Substantive ภายใต้ระเบียบฉบับนี้ (3) การดำเนินงานของรัฐ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแนะนำหรือจัดการประชุมกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
TPI Forms	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ TPI ประกอบด้วย 3 กระบวนการ จำนวน 4 แบบฟอร์ม (ในรูปแบบของ Excel) ดังต่อไปนี้ (1) การพิจารณาความเป็น TPI: TPI Identification Checklist (2) การประเมินความเสี่ยงของ TPI: ซึ่งประกอบด้วย (2.1) TPI Assessment Form และ (2.2) TPI Assessment Form (Result Sheet) (3) การบันทึกข้อมูล TPI: TPI Record
เงินสด (Cash)	1) ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค 2) หุ่นที่ไม่ได้จดทะเบียนหรือหุ่นที่จดทะเบียนนั้นถือเป็นเงินสด ถึงแม้ว่ามูลค่าของหุ่น จะไม่สามารถกำหนดได้ แต่อาจมีกำไรในอนาคต การลงทุนในหุ้นทุนที่เสนอขายแบบเฉพาะเจาะจงถือเป็นเงินสด ไม่ว่าประเภทการลงทุนจะเป็นแบบใด

คำศัพท์	คำจำกัดความ
สิ่งที่ใช้แทนเงินสด (Cash Equivalents)	1) บัตรสมนาคุณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เงินอิเล็กทรอนิกส์ และคูโปงเงินสดอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการได้ 2) คูโปงเบียร์ คูโปงหนังสือ คูโปงโรงแรม คูโปงเดินทาง และคูโปงอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการที่เฉพาะเจาะจง
การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)	สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น ค่าอาหาร ความบันเทิง ค่าเดินทาง ที่พักรับรอง และการฝึกอบรม เป็นต้น) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้จะต้องอยู่ร่วมในการเลี้ยงรับรองด้วย
ของขวัญ (Gift)	สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น สิ่งของ อาหาร ทรัพย์สินที่จับต้องได้ บัตรเพื่อความบันเทิง สินทรัพย์ดิจิทัล หรือส่วนลดที่ไม่ได้แจกจ่ายแก่สาธารณชน เป็นต้น) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีส่วนร่วมหรือส่วนเกี่ยวข้อง
การให้ของขวัญ	การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรับการอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อเร่งการปฏิบัติหน้าที่ในกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือเร่งการดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล (เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า การได้รับความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริการทางไปรษณีย์ หรือการจัดหาสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์หรือไฟฟ้า) เป็นต้น ซึ่งโดยปกติ ผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับการบริการดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการให้ผลตอบแทนใด ๆ
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ผลประโยชน์ทับซ้อน	การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการ มีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
เงินทอน (Kickback)	จำนวนเงินที่ทำการสำรองเพื่อให้หักออกจากการชำระสินค้าและค่าบริการไปยัง ผู้รับสินบน

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

3.1. ภาพรวมของการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน
1	หลักการให้และรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน
1	ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
2	การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน
3	การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง
4	ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ
5	การจ้างงานหรือฝึกงาน
6	Third Party Intermediaries (TPIs)
7	การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ
8	การรายงานประจำเดือน
9	ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน

3.2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	(1) ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิผล (2) ดูแลทิศทางกลยุทธ์โดยรวม นโยบายและกฎเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและธรรมาภิบาลตลอดจนกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท (3) ทบทวนและอนุมัติการบริจาคที่ได้รับการสนับสนุนจากบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ด้านกิจกรรมเพื่อสังคมและความยั่งยืน (4) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
ผู้บริหาร (Management)	(1) ดูแลและกำกับให้มีการนำระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม รวมถึง ระบุ ตรวจสอบ และบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และรวดเร็ว
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ ธุรการ (Human Resources and General Admin Department: HR&ADM)	ดูแลให้ทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด และจัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การประเมินผล การฝึกอบรม และ บทลงโทษ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Procurement Admin)	ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดหา และดำเนินการตามมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Internal Audit & Compliance Department)	(1) ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (2) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับมาตรการควบคุมดูแลด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (3) กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหมายรวมถึงการทำหน้าที่อนุมัติทั้งก่อนและหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ภายใต้อาณัติตามความเสี่ยง (Risk-based Approach) (4) ตรวจสอบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

หน่วยงาน	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก
	(5) จัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (6) ให้การสนับสนุนแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการส่งแบบฟอร์มขออนุมัติไปยังฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ของธนาคารและแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงานทราบ (7) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินเป็นรายเดือนและนำเสนอให้ฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ของธนาคาร (8) ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด (9) นำส่งข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฉบับนี้แก่ฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน (10) ประสานงานกับฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้แก่พนักงาน
ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (Related Business Departments)	ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
พนักงาน (Employees)	(1) ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ (2) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอันสืบเนื่องจากการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (3) เข้ารับการอบรมหลักสูตรบังคับด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้ครบถ้วน (4) รายงานการทุจริตคอร์รัปชันทันทีที่ทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยด้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน (5) ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้เงินสนับสนุน การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง / ต้อนรับ การบริจาค การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น

บทที่ 4 การปฏิบัติงาน (Operational Process)

หัวข้อที่ 1 หลักการให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยไม่กระทำกิจกรรมต้องห้ามที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value)

การให้หรือการรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่หรือจากบุคคลใดสามารถดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ไม่ดีสำหรับพนักงานและบริษัทได้ ดังนั้น พนักงานต้องพิจารณาและตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ห้ามให้หรือรับ เงินสดหรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้ระเบียบด้าน ABC เว้นแต่เป็นเช็คที่ส่งจ่ายโดยบริษัท พร้อมระบุชื่อผู้รับเท่านั้น (A/C Payee Only)

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

1. เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น
 - 1.1 เกี่ยวข้องกับการสร้างหรือการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการส่งเสริม หรือการอธิบายผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท
 - 1.2 ไม่เป็นการได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือสร้างภาพลักษณ์ในลักษณะดังกล่าว
2. มีความสมเหตุสมผลตามข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยหมายรวมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย
 - 2.1 ลักษณะของความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างผู้ให้และผู้รับ
 - 2.2 ความเกี่ยวข้อง ธุรกิจที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือธุรกิจมุ่งหวัง หรือการดำเนินงานของรัฐ
 - 2.3 ประสิทธิภาพหรือมูลค่าของสิ่งที่ยอมให้(ซึ่งจะต้องไม่มีความฟุ่มเฟือยหรือไม่มีความถี่เกินไปสำหรับผู้รับหรือไม่เหมาะสม เป็นต้น)
 - 2.4 ผู้รับที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือไม่
3. มีการบันทึกกิจกรรมอย่างถูกต้องและครบถ้วนในฐานข้อมูลของบริษัท
4. ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

หัวข้อที่ 2 การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้พนักงานถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

หัวข้อที่ 3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขออนุมัติ

การให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม การขอ Post-Clearance นั้นไม่อาจทำได้ภายใต้ระเบียบฉบับนี้ กล่าวคือ ผู้ขออนุมัติ (เช่น พนักงาน เป็นต้น) จำต้องรับผิดชอบในการขออนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้

กระบวนการที่ 1 การบริจาค (Donations) และการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

ฝ่ายงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนภายใต้นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (นโยบายด้าน ABC) และระเบียบฉบับนี้ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

ในทางกลับกัน หากการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนไม่เข้าข่ายนโยบายด้าน ABC และระเบียบฉบับนี้ กิจกรรมนั้น ๆ จำต้องปฏิบัติตามเกณฑ์และกระบวนการที่ระบุเอาไว้ในนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การอนุมัติสำหรับการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน มีดังนี้

ประเภทการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน	หลักเกณฑ์ Pre-clearance (ต่อโอกาส)	
	ผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ	ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
	กรรมการผู้จัดการ	ผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ	อนุมัติทุกกรณี	- ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-Clearance) ทุกกรณี (ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ : - เป็นการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่ลูกค้าของบริษัทหรือ - ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า เพื่อมอบเงินบริจาค / สนับสนุน ให้กับโรงพยาบาลของรัฐ โรงเรียน
เป็นการร้องขอจากลูกค้าหรือ ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า	อนุมัติทุกกรณี	ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-clearance) กรณีที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท
เป็นการร้องขอจากองค์กรหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้าหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า	อนุมัติทุกกรณี	N/A

อธิบายรายละเอียด ตารางการอนุมัติได้ดังนี้

1. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ

1.1 ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกกรณี และ

1.2 ขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance pre-clearance) ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ

1.2.1 เป็นการร้องขออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ลูกค้าของบริษัทหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า เพื่อมอบเงินบริจาค / สนับสนุน ให้กับโรงพยาบาลของรัฐ โรงเรียน และวัด

1.2.2 กรณีฝ่ายงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายงาน (ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ) ได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมดของกิจกรรมดังกล่าวไว้ ซึ่งต้องรวมถึงเหตุผลทางธุรกิจเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ได้รับบริจาค/ได้รับการสนับสนุน การยืนยันว่าบริษัทไม่มีความเกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกผู้รับ หรือหากบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง กระบวนการดังกล่าวจะต้องดำเนินการด้วยความชอบธรรมเท่านั้น และจะไม่มีการเลือกผู้รับเพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือชักจูงเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้า นอกจากนี้การบริจาคสินทรัพย์ที่ไม่ใช่แล้วของบริษัท (Written-off Asset) ฝ่ายงานก็ต้องระบุถึงความเข้าใจว่าสิ่งของบริจาคจะถูกนำไปใช้อย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานการศึกษาของรัฐหรือเจ้าหน้าที่สถานศึกษาของรัฐ เพื่อขอรับบริจาคทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง

(2) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานการศึกษาของรัฐหรือเจ้าหน้าที่สถานศึกษาของรัฐ เพื่อขอรับบริจาคสินทรัพย์ที่ไม่ใช่แล้วของบริษัท (Written-off Asset) ให้แก่สถานศึกษาดังกล่าว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ กล้องวงจรปิด เครื่องบันทึกภาพ จอภาพ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะคอมพิวเตอร์

(3) กรณีได้รับหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อขอรับการสนับสนุนสิ่งของมูลค่าไม่สูงที่มีตราสัญลักษณ์ของธนาคาร เช่น ขวดน้ำดื่ม สมุดบันทึก ร่ม เป็นต้น

2. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่เป็นการร้องขอจากลูกค้าหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า

2.1 ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกกรณี และ

2.2 กรณีที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance Pre-Clearance)

3. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่เป็นการร้องขอจากองค์กร หรือบุคคลอื่นใด ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ใช่ลูกค้า หรือไม่ใช่ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
4. กรณีที่ต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance Pre-Clearance) สำหรับการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ให้ ฝ่ายงานส่งคำร้อง ดังนี้
 - 4.1 ฝ่ายงานต้องนำส่ง คำร้องการขอรับบริจาค และให้เงินสนับสนุน พร้อมกับหลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และการได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
 - 4.2 กรณีที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด ฝ่ายงาน จะนำส่ง “Compliance Pre-Clearance Form” (ภาคผนวกที่ 1) ไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อดำเนินการอนุมัติล่วงหน้า
 - 4.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 5 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง ฝ่ายงาน

กระบวนการที่ 2 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง

ฝ่ายงาน ที่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง จะต้องดำเนินการตามหัวข้อนี้

1. “นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าเป็นการดำเนินการโดยส่วนตัวหรือในนามของบริษัท เพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งอาจทำให้บริษัทได้ประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว หรือเพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม
2. ห้ามให้การช่วยเหลือ / สนับสนุน แก่ภาครัฐหรือพรรคการเมือง หากการช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมืองดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ในกรณีที่การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมืองถูกต้องตามกฎหมาย **จะต้องส่งคำขออนุมัติทั้งหมดไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติ** พร้อมกับเอกสารประกอบที่ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ในการบริจาค ผู้รับการบริจาค รวมทั้งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชัน และความขัดแย้งในผลประโยชน์

กระบวนการที่ 3 คำวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

ฝ่ายงานที่มีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมทางธุรกิจ จะต้องดำเนินการตามหัวข้อนี้

1. ในกรณีให้ของขวัญและ / หรือ เลี้ยงรับรองแก่วิทยากร พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติก่อนว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ต้องประเมินความเหมาะสมของคำร้องขอในการจ้างวิทยากร รวมถึงความเชี่ยวชาญ / ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง และกำหนดราคา / อัตราค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ค่าวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่รวมอาจารย์มหาวิทยาลัย รวมถึงค่าเดินทาง / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากรวมมีมูลค่าเกิน 30,000 บาท ภายในระยะเวลา 12 เดือนตามปีปฏิทิน จำเป็นต้องขออนุมัติจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance Pre-Clearance) หลังจากได้รับการเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการและได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
4. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ (Compliance Pre-Clearance) ภายใน 5 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังฝ่ายงาน ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

กระบวนการที่ 4 การจ้างงานหรือฝึกงาน

การว่าจ้างงานหรือให้การฝึกงาน เช่น การฝึกงาน งานสัญญาจ้าง การเรียนรู้งาน หรือการฝึกอบรมแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง จำต้องดำเนินการตามหัวข้อนี้

1. พนักงานที่แนะนำผู้สมัครงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะต้องประเมินความสามารถและประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครให้ตรงกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร หรือจ้างงานตรงตามความสามารถ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดหรือเกี่ยวข้องกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน หรือสถานการณ์อื่นใดที่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์
3. การว่าจ้างงานหรือการฝึกงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูงต้องต้องขออนุมัติล่วงหน้าจาก ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ (Compliance Pre-Clearance)¹ และจำต้องดำเนินการตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - 3.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของใบสมัคร หรือประวัติของผู้สมัครงาน รวมถึงผู้แนะนำว่ามีการเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้าหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าหรือไม่
 - 3.2 สำหรับผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูงที่ผ่านการสัมภาษณ์และการประเมินความสามารถแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะทำการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครว่ามีการเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้าหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าหรือไม่ (ยกเว้นกรณีที่ผู้สมัครเป็นพนักงานภายในองค์กรอยู่แล้ว) หากพบว่าเป็นผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ Compliance Pre-Clearance

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

ผ่านทางอีเมล โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องระบุถึงรายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ซึ่งแนะนำผู้สมัครหรือผู้ที่ผู้สมัครมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

- 3.3 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ Compliance Pre-Clearance ภายใน 5 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการ อนุมัติไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการทราบ

กระบวนการที่ 5 Third Party Intermediaries (TPIs)

TPI คือ ผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัท ในการมีปฏิสัมพันธ์แบบ Substantive เช่น เจรจาต่อรอง กับบุคคลหรือองค์กร ภายนอกบริษัท เพื่อ (1) ให้ได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือ (2) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบ จากหน่วยงานของรัฐบาลให้บริษัทดำเนินการใดๆ จากรัฐบาล

- TPI เป็นได้ทั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- TPI ที่จัดหาสินค้าหรือบริการที่ไม่ใช่ TPI ให้กับบริษัท แต่หากกิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเดียวกัน จะถือเป็น TPI ด้วย เนื่องจากกิจกรรมของ TPI เพิ่มความเสี่ยงด้านการต่อต้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท
- การดำเนินกิจกรรมที่ไม่เข้าข่ายเป็น TPI เช่น ผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทในการยื่น/ นำส่ง/ รับไฟล์ ใบสมัคร หรือเอกสาร เป็นต้น
- TPI ที่มีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าย่อย เช่น ผู้ถือบัญชีเป็นบุคคลธรรมดา จะได้รับการยกเว้นจากข้อกำหนดของ TPI

ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะมีปฏิสัมพันธ์กับ TPI ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การพิจารณา ความเป็น TPI

- 1.1 บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายสินค้า/บริการต้องอยู่ภายใต้กระบวนการคัดเลือกและ/หรือ ประเมินผู้ ให้บริการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องของทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือ ของ ฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะมีปฏิสัมพันธ์กับบริษัท (รวมถึงการทบทวน TPI ตามรอบ และ/หรือ การต่ออายุ สัญญา TPI) จะต้องได้รับการพิจารณาความเป็น TPI โดยทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีการเงิน ต้องประสานงานกับ ฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้แบบฟอร์ม “TPI Identification Checklist” (ภาคผนวกที่ 1) หาก Checklist ระบุว่าบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวเป็น TPI ทีมจัดซื้อฝ่ายบัญชีการเงิน จะต้องประสานงานกับ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ต่อตามหัวข้อการประเมินความเสี่ยงของ TPI ที่ระบุในกระบวนการนี้

2. การประเมินความเสี่ยงของ TPI

- 2.1 การประเมินความเสี่ยงของ TPI จำต้องจัดทำโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ประวัติ ประสบการณ์ ชื่อเสียง และ ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย

- ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะ และตรวจสอบประวัติบุคคลภายนอก โดยเป็นส่วนหนึ่งของตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น โดยต้องตรวจสอบรายชื่อบุคคลต้องห้ามและบุคคลที่ถูกกำหนดในฐานะข้อมูล AML, ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบ Blacklist ในระบบ RPT/Blacklist ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การรู้จักและบริหารจัดการตามความเสี่ยงคู่ค้า (Know Your Business Partner: KYB)
- ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPI จัดทำ แบบฟอร์ม ใบข้อมูลการแสดงผล / ข้อมูลการระบุด่วน – คู่ค้าบุคคลธรรมดา (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) หรือ ใบข้อมูลการแสดงผล / ข้อมูลการระบุด่วน – คู่ค้านิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)

2.2 TPI ทุกกรณี (รวมถึงการปฏิสัมพันธ์ใหม่ การทบทวนตามรอบ และ/หรือ การต่ออายุสัญญา) จะต้องได้รับการประเมินผ่านแบบฟอร์ม “TPI Assessment” (ภาคผนวกที่ 1) โดยทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีการเงิน ต้องประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยง กรณีการทบทวนตามรอบ และ/หรือ การต่ออายุสัญญา จะต้องแจ้งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

เมื่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ระบุข้อมูลต่าง ๆ ลงไปในแบบฟอร์มแล้ว คะแนนรวมและระดับความเสี่ยงจะได้รับการคำนวณและแสดงผลใน “TPI Assessment Form (Result Sheet)” (ภาคผนวกที่ 1) หลังจากนั้น ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีการเงิน ต้องประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุข้อมูลอื่นเพิ่มเติม (เช่น ชื่อของ TPI ประเภทของ TPI และชื่อของงาน เป็นต้น) ในแบบฟอร์ม “TPI Record”

ระดับความเสี่ยงของ TPI มีทั้งหมด 3 ระดับดังนี้

- TPI ที่มีความเสี่ยงต่ำ
- TPI ที่มีความเสี่ยงปานกลาง
- TPI ที่มีความเสี่ยงสูง

3. อำนาจการอนุมัติ TPI

3.1 **ความเสี่ยงต่ำและความเสี่ยงปานกลาง:** หากผลการประเมินพบว่า TPI มีความเสี่ยงต่ำหรือปานกลาง ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้:

ลำดับที่ 1: ขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงาน และ/ หรือ ผู้บริหารกลุ่มงาน ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่ 2: ขออนุมัติ Compliance Pre-Clearance จากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หลังจากได้รับการอนุมัติจากลำดับที่ 1

3.2 **ความเสี่ยงสูง:** หากผลการประเมินพบว่า TPI มีความเสี่ยงสูง ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้:

ลำดับ 1: ขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงาน และ/ หรือ ผู้บริหารกลุ่มงาน ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ 2: ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หลังจากได้รับการอนุมัติจากลำดับที่ 1

ลำดับ 3: ขออนุมัติ Compliance Pre-Clearance จากผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบ หลังจากได้รับการอนุมัติจากลำดับที่ 2

4. TPI Compliance Pre-Clearance

4.1 การว่าจ้าง TPI ทุกกรณี ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องนำส่ง “TPI Forms” และ “Compliance Pre-Clearance Form” (ภาคผนวกที่ 1) ไปยังฝ่ายกำกับและตรวจสอบเพื่อขออนุมัติเพื่อขอ Compliance Pre-Clearance โดยแนบแบบฟอร์ม ดังนี้

- (1) TPI Identification Checklist และ
- (2) TPI Assessment Form (Result Sheet) และ
- (3) TPI Record

ที่มีการลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้ว

4.2 ฝ่ายกำกับและตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายใน 5 วันทำการ โดยจะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง กับ TPI ต่อไป

5. การเริ่มต้นความสัมพันธ์และการทำสัญญากับ TPI

5.1 ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องประสานงานกับ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ TPI จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการทำสัญญาและการฝึกอบรมให้แก่บุคคลที่สามตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จะต้องระบุขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาที่ให้บริการ และข้อมูลการชำระเงิน รวมถึงข้อความที่แสดงถึงการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน พันธสัญญาและภาระความรับผิดชอบไว้ในสัญญาอย่างชัดเจน ก่อนการสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ กับ TPI

5.3 ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีการแจ้งข้อมูลในแบบฉบับนี้ และมาตรการที่เกี่ยวข้องด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนำเสนอเอกสารการฝึกอบรมแก่ TPI เพื่อรับทราบ และให้ฝ่ายงานผู้ว่าจ้าง TPI ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับ TPI และตกลงที่จะติดตามการดำเนินงานของ TPI เช่น ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เพื่อยืนยันความถูกต้องและสอดคล้องกับบริการและคำตอบแทนตามสัญญา

5.4 ในส่วนของคู่ค้าทั่วไปที่ไม่ใช่ TPI ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องมีการสื่อสารมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมไปยังคู่ค้าทุกประเภทเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการ

เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และ ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง อาจสื่อสารเพิ่มเติม ไปยังลูกค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายงาน

5.5 ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จำต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อการอ้างอิง

6. การติดตามตรวจสอบ TPI อย่างต่อเนื่อง

6.1 TPI ทุกรายจะต้องได้รับการเฝ้าติดตามโดย ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน อย่างต่อเนื่อง และต้องประสานงานให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทบทวนตามระดับความเสี่ยงของ TPI ดังต่อไปนี้

- ความเสี่ยงต่ำ: ทบทวนทุก 3 ปี
- ความเสี่ยงปานกลาง: ทบทวนทุก 2 ปี
- ความเสี่ยงสูง: ทบทวนทุกปี

ระหว่างกระบวนการทบทวน TPI ตามรอบนั้น ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องดำเนินการพิจารณาความเป็น TPI ใหม่ (Re-identify) และทำการประเมินความเสี่ยงของ TPI ใหม่ (Re-assess) โดยใช้แบบฟอร์ม “TPI Forms” (ภาคผนวกที่ 1) เมื่อได้ความเสี่ยงล่าสุดมาแล้ว ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำการเทียบเคียงกับระดับความเสี่ยงในปัจจุบัน เพื่อดำเนินการดังนี้

- หากพบว่าความเสี่ยงมีการปรับระดับสูงขึ้น ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการขออนุมัติตามที่ระบุในหัวข้ออำนาจการอนุมัติ TPI ที่ระบุไว้ในกระบวนการนี้
- หากความเสี่ยงมีการปรับระดับลดลงหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งมาที่ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ภายใน 5 วันทำการ

6.2 ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะต้องคอยเฝ้าติดตามการมีปฏิสัมพันธ์กับ TPI หากมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด เช่น การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในการให้บริการ (เช่น ขอบเขตการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น) ข้อสัญญา (เช่น ประเภทการให้บริการ สถานที่การให้บริการ หรือค่าจ้าง เป็นต้น) ความเป็นเจ้าของอำนาจการควบคุม หรือเกิดความคลาดเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงคำตอบใด ๆ ใน “TPI Forms” (ภาคผนวกที่ 1) รวมถึงการพบพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ ต้องดำเนินการพิจารณาความเป็น TPI ใหม่ (Re-identify) และ ทำการประเมินความเสี่ยงของ TPI ใหม่ (Re-assess) โดยใช้แบบฟอร์ม “TPI Forms” (ภาคผนวกที่ 1.) เมื่อได้ความเสี่ยงล่าสุดมาแล้ว ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำการเทียบเคียงกับระดับความเสี่ยงในปัจจุบัน เพื่อดำเนินการดังนี้

- หากพบว่าความเสี่ยงมีการปรับระดับสูงขึ้น ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการขออนุมัติตามที่ระบุในหัวข้ออำนาจการอนุมัติ TPI ที่ระบุไว้ในกระบวนการนี้
- หากความเสี่ยงมีการปรับระดับลดลงหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยง ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งมาที่ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายใน 5 วันทำการ

7. การต่ออายุสัญญา

ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน / ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องคอยเฝ้าติดตามการมีปฏิสัมพันธ์กับ TPI และหากถึงกำหนดต่ออายุสัญญา ให้ดำเนินการตามกระบวนการใน 6.2

8. การสิ้นสุดความสัมพันธ์กับ TPI

เมื่อความสัมพันธ์กับ TPI ได้สิ้นสุดลง ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องประสานงานกับ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องทำการปรับปรุง “TPI Forms” (ภาคผนวกที่ 1.) และนำส่งให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ภายใน 90 วันทำการ

กระบวนการที่ 6 การควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ

1. สำหรับการควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า จะต้องมีการตรวจสอบที่เหมาะสมก่อนเข้าทำรายการ ว่ากิจการที่ต้องการควบคุมหรือร่วมค้านั้น มีประวัติหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดกฎหมายในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันและตรวจสอบการชำระเงินที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ เอกสารที่มีข้อมูล เช่น ประวัติและชื่อเสียงขององค์กรที่จะควบคุม หรือได้มา หรือเข้าร่วมทุน จะต้องถูกเก็บไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ สถานะขององค์กรดังกล่าว
2. ความเสี่ยงทางด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการตรวจสอบและป้องกัน โดยจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเป็นจริง พร้อมทั้งกำหนดให้มีข้อความ Anti-Bribery Representations & Warranties ในสัญญาการควบคุมหรือร่วมค้าว่าด้วยเรื่องการห้ามกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
3. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบต้องมีการประเมินความเสี่ยงเป็นระยะเพื่อประเมินความเสี่ยงของมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเป็นจริง นอกจากนี้ ต้องกำหนดให้มีข้อความการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในสัญญาการควบคุมหรือร่วมค้า

หัวข้อที่ 4 การรายงานประจำเดือน

1. ฝ่ายงานรวบรวมรายงานกิจกรรมที่เป็นการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนในฝ่ายงานทุกมูลค่า โดยเป็นรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนก่อนจนถึงวันที่ 20 ของทุกเดือนที่จะรายงาน ส่งให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ
2. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ต้องจัดทำรายงาน "แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำเดือนสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน" (ภาคผนวกที่ 1) นำส่งให้ฝ่ายตรวจและให้คำปรึกษาด้านการป้องกันอาชญากรรมทางการเงิน สายงานกำกับด้านอาชญากรรมทางการเงิน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน ผ่านทางอีเมล

3. ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ไม่ต้องนำส่งรายงานดังกล่าวหากในเดือนนั้นไม่มีรายการการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน

หัวข้อที่ 5 ข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน

บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นทางธุรกิจ หรือการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีไว้ หรือเหตุผลอื่นใดที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ (ถ้ามี) เป็นเหตุให้ต้องมีการขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ พนักงานจำเป็นต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การยกเว้นจะต้องไม่เป็นการละเมิดหรือขัดแย้งต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือ ประกาศของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ขออนุมัติการยกเว้นจะต้องยื่นคำขอต่อผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้
 - ลำดับที่ 1: ผู้ขออนุมัติการยกเว้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงาน และ/หรือ ผู้บริหารกลุ่มงาน
 - ลำดับที่ 2: ขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ โดยทำบันทึกผ่านฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขึ้นคำขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ

หัวข้อที่ 6 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบนี้ ให้อ้างอิงและปฏิบัติตาม 1) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม 2) ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม 3) ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 4) ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมที่มีได้กระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย พ.ศ. 2566 และ 5) ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ พ.ศ. 2567

บทที่ 5 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์ม และ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	TPI Forms - TPI Identification Checklist - TPI Assessment Form - TPI Assessment (Result Sheet) - TPI Record	ต้นฉบับ และ/หรือ ฉบับอิเล็กทรอนิกส์	10 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร
2	แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำเดือน สำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน	ฉบับอิเล็กทรอนิกส์	10 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร
3	Compliance Pre-Clearance Form	ต้นฉบับ	10 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร

[Z:\นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน\3. Procedure\มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน](#)

บทที่ 6. เอกสารอ้างอิง (Reference)

เอกสารที่ยกเลิก

ระเบียบปฏิบัติงานที่ยกเลิก

ลำดับ	ฉบับที่	ชื่อเรื่อง
1	5.0	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

เอกสารอื่นที่อ้างอิงถึง

กฎเกณฑ์และกฎหมายภายนอกที่อ้างอิงถึง

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

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
3	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ หรือกฎระเบียบใด ๆ ที่ใช้บังคับและออกภายใต้พระราชบัญญัตินี้
4	ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565
5	ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมที่ได้กระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย พ.ศ. 2566
6	ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ พ.ศ. 2567

นโยบายบริษัทที่อ้างถึง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
1	นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
2	นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งในผลประโยชน์
3	นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน
4	นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ระเบียบปฏิบัติงานบริษัทที่อ้างถึง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง
1	การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
2	ความขัดแย้งในผลประโยชน์ และการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (ภาคพนักงาน)
3	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4	การสรรหาและการจ้างงาน

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร (Document Version Control log)

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ ใช้
1.0	ยกเลิกแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับที่ 4 โดยเปลี่ยนเป็นระเบียบปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 โดยปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ MUFG Bank's FCC Global Policies and Standards	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท / 20 สิงหาคม 2564	20 สิงหาคม 2564
2.0	1. เพิ่มคำจำกัดความในส่วนของ “เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง” 2. เพิ่มคำจำกัดความในส่วนของ “ความสัมพันธ์ทางครอบครัว” 3. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้ เป็นไปตามข้อกำหนดของ MUFG Bank's FCC Global Policies and Standards 4. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อนำ ข้อกำหนดเพิ่มเติมของแนวร่วมต่อต้าน คอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) CAC มาปรับใช้	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	กรรมการผู้จัดการ / 30 มิถุนายน 2568	1 กรกฎาคม 2565
3.0	1. ปรับปรุงคำจำกัดความในส่วนของ “การ บริจาค (Donations)” ให้มีความชัดเจน 2. ปรับปรุงคำจำกัดความในส่วนของ “เงิน สนับสนุน (Sponsorships)” ให้มีความ ชัดเจน	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	กรรมการผู้จัดการ / 1 มีนาคม 2566	1 มีนาคม 2566

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ ใช้
4.0	- ปรับปรุงเนื้อหาในวัตถุประสงค์ - แก้ไขและเพิ่มเติมคำจำกัดความ - แก้ไขและเพิ่มเติมเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของฝ่ายกำกับและตรวจสอบ - ปรับปรุงเนื้อหาในส่วนการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน เพื่อความชัดเจนและลดความสับสนระหว่างหน้าที่และระเบียบของฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงเนื้อหาเกี่ยวกับการจ้างงานหรือฝึกงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง - ปรับปรุงและเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจ้าง TPI - ปรับปรุงเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้าและธุรกรรมทางธุรกิจอื่นๆ - ปรับปรุงเนื้อหาเกี่ยวกับการรายงานประจำเดือน - ปรับปรุงเนื้อหาและขั้นตอนการขออนุมัติข้อยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน - เพิ่มเติมหัวข้อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ MUFG	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	รักษาการกรรมการ ผู้จัดการ / 31 มีนาคม 2568	1 เมษายน 2568

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ ใช้
	Bank's Global ABC Procedure for Managing TPI Risk and Global ABC Procedure for Managing Third-Party ABC Risk 12. เพิ่มแบบฟอร์มเกี่ยวกับ TPI และระยะเวลาการจับเก็บเอกสารในส่วน ของภาคผนวก			
5.0	1. ปรับปรุง / เพิ่ม / ลบคำจำกัดความให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ แนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน 2. ปรับปรุงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการ รวมถึงเพิ่มบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ทีมจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน 3. ปรับปรุงหลักการให้หรือรับสิ่งใดที่มี มูลค่าทางการเงิน 4. ปรับปรุงบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับ TPI ของทีมจัดซื้อ ฝ่าย บัญชีและการเงิน 5. เพิ่ม ในส่วนของการลงนามผู้จัดทำและ ผู้มีอำนาจอนุมัติของฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องใน "TPI Form"	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	รักษาการกรรมการ ผู้จัดการ / 18 มิถุนายน 2568	18 มิถุนายน 2568

ฉบับที่	สาระสำคัญของการปรับปรุง	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ / วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับ ใช้
	6. เพิ่ม การแนบเอกสาร “TPI Form” พร้อมทั้งลงนามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อน นำส่งให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบ ใน ขั้นตอน Compliance Pre-Clearance 7. เพิ่มกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 8. แก้ไขเพื่อให้สอดคล้องนโยบายและ มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้ สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน			
5.1	เพิ่ม คำนิยาม “การให้ของขวัญ” เพื่อให้ สอดคล้องกับแนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	ฝ่ายกำกับและ ตรวจสอบ	รักษาการกรรมการ ผู้จัดการ / 1 กรกฎาคม 2568	1 กรกฎาคม 2568