

**นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับ
การต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน**

แก้ไขครั้งที่	3.0
วันที่มีผลบังคับใช้	28 เมษายน 2569
อนุมัติโดย	มติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 03/2569 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2569

สารบัญ

1. ข้อกำหนดทั่วไป.....	3
1.1 วัตถุประสงค์.....	3
1.2 ขอบเขตนโยบาย	3
1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	3
1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	3
1.5 วันที่มีผลบังคับใช้.....	4
1.6 ความถี่ในการทบทวน.....	4
1.7 การทบทวน	4
1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย.....	4
2. ข้อกำหนดหลักของนโยบาย	5
2.1 คำนิยาม	5
2.2 หลักการทั่วไป	10
2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	10
2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ	13
2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป	14
2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน.....	15
2.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ (มาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน)	18
2.8 บทลงโทษ	19
2.9 บทเฉพาะกาล	19

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบายฉบับนี้”) เป็นกรอบการทำงานพื้นฐานสำหรับบริษัท ทิดลอร์ โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และในกลุ่มบริษัท ในการกำหนดให้มีนโยบายและมาตรการพื้นฐานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กลุ่มบริษัท จะยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ธุรกิจของกลุ่มบริษัท มีแนวทางปฏิบัติทั่วไปอย่างเหมาะสม

1.2 ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้จะต้องนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอันว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่มีนโยบายหรือข้อกำหนดที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดและครอบคลุมครบถ้วนกว่า คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคน รวมทั้งบุคคล และ นิติบุคคลใด ๆ ซึ่งกระทำการแทน หรือ กระทำการในนามของกลุ่มบริษัท อาทิ ผู้ให้บริการภายนอก ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

1.3 การยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

การขอการยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องไม่เป็นการละเมิดหรือขัดแย้งต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือประกาศของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ขออนุมัติการยกเว้น จะต้องยื่นคำขอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) โดยนำเสนอผ่านผู้บริหารฝ่ายงานที่รับผิดชอบ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) และผู้บริหารฝ่ายกำกับธุรกรรม ตามลำดับ

1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายฉบับนี้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบายดังต่อไปนี้ และให้หมายความรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ด้วย

- 1.4.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (เฉพาะในส่วนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของภาคเอกชนที่ต้องปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.3 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.4 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4.5 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมที่มีได้กระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.4.6 ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ พ.ศ. 2567 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.7 ประกาศรพท. ที่ สนส.2/2566 เรื่อง บทบาทหน้าที่และองค์ประกอบของคณะกรรมการของสถาบันการเงินและบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.8 ประกาศรพท. ที่ สนส. 3/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือที่ปรึกษาของสถาบันการเงิน บริษัทแม่ของสถาบันการเงิน และบริษัทลูกที่ประกอบธุรกิจทางการเงิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.9 ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 3/2560 เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.10 มาตรฐานต่าง ๆ ตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันที่กำหนดโดยแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.11 MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Policy และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.12 MUFG Bank's Global Anti-Bribery and Corruption Standard และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4.13 ปรัชญาและสำนึกในการปฏิบัติงาน (The Spirit & The Letter-S&L)
 - 1.4.14 นโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน
 - 1.4.15 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งในผลประโยชน์
 - 1.4.16 นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.5 วันที่มีผลบังคับใช้**
นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 1.6 ความถี่ในการทบทวน**
การทบทวนนโยบายฉบับนี้กำหนดให้ทำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
- 1.7 การทบทวน**
การปรับปรุงแก้ไข การทบทวน หรือการต่ออายุนโยบายฉบับนี้ อย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ การแก้ไขปรับปรุงที่ไม่มีนัยสำคัญจะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 1.8 ผู้รับผิดชอบนโยบาย**
ฝ่ายกำกับธุรกรรมเป็นผู้รับผิดชอบและบังคับใช้นโยบายฉบับนี้

2. ข้อกำหนดหลักของนโยบาย

2.1 คำนิยาม

2.1.1 บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (All Other Counterparties) หมายถึง

รายการดังต่อไปนี้ถือเป็นตัวอย่างของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

1. คู่ค้า หมายถึง คู่ค้าที่จำหน่ายสินค้า/บริการแก่กลุ่มบริษัท ทั้งที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อและไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึง:
 - ผู้จัดจำหน่าย และผู้รับเหมา สินค้า อุปกรณ์ และงานก่อสร้าง
 - ผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาระบบ
 - ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ
 - นายหน้า
2. ลูกค้า หมายถึง ลูกค้าของกลุ่มบริษัท (ซึ่งหมายรวมถึง ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า)
3. บุคคลอื่น หมายถึง บุคคลอื่นใดที่ไม่เข้าข่ายกลุ่มข้างต้น จะถูกจำแนกเป็นบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (Anything of Value) หมายถึง สิ่งอื่น ๆ ซึ่งมีมูลค่าที่สามารถประเมินมูลค่าได้หรืออาจไม่สามารถประเมินมูลค่าได้ (Tangible or Intangible in Value) เช่น

1. ของขวัญ
2. การเลี้ยงรับรอง เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก การฝึกอบรม และสัมมนา
3. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน
4. การช่วยเหลือ/ สนับสนุนทางการเมือง
5. ค่าวิทยากรและค่าจ้างจากการให้บริการทางวิชาชีพ
6. ข้อเสนอให้มีการจ้างงานหรือฝึกงาน เช่น การรับหรือจ้างนักศึกษาฝึกงาน สัญญาจ้างเหมา เป็นต้น

2.1.3 การให้สินบน (Bribery) หมายถึง ข้อเสนอ สัญญา หรือการส่งมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งอาจมีการจ่ายสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สามารถถึงการให้หรือรับในรูปเงินสดหรือของขวัญ

2.1.4 การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายหรืออำนาจของรัฐในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์/ การได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญาอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการฉ้อโกง การขู่กรรโชก และการฟอกเงิน

2.1.5 ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง ความช่วยเหลือทางการเงิน ไม่ว่าจะรูปแบบใด ๆ รวมถึงการให้เงินหรือให้สิ่งของหรือบริการ เช่น การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

- 2.1.6 **การบริจาค (Donations)** หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ รวมถึงไม่ได้มีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
- 2.1.7 **การสนับสนุน (Sponsorship)** หมายถึง
- การสนับสนุนในรูปแบบเงิน และ/หรือรูปแบบอื่นใดที่มีมูลค่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทางธุรกิจ ส่งเสริมการตลาดและตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของผู้ให้การสนับสนุน
 - การสนับสนุนของบริษัทเพื่อกิจกรรมทางด้านอุตสาหกรรมการค้า ถือเป็นวิธีการทางการตลาดของบริษัท และเป็นการสร้างเครือข่ายกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลูกค้า และผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนโดยมากจะเป็นการให้แก่นิติบุคคลที่เป็นบุคคลที่สาม หรือกลุ่มอุตสาหกรรมที่ไม่ได้เป็นองค์กรการกุศล
 - การสนับสนุนให้ผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งอาจรวมถึงเครดิตโฆษณาในสื่อ ในงานอีเว้นท์และสื่อสิ่งพิมพ์ การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก และโอกาสในการส่งเสริมชื่อเสียงผลิตภัณฑ์และบริการของกลุ่มบริษัท เป็นต้น
- 2.1.8 **การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)** หมายถึง สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น ค่าอาหาร ความบันเทิง ค่าเดินทาง ที่พัก สัมมนา และการฝึกอบรม เป็นต้น ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้จะต้องอยู่ร่วมในการเลี้ยงรับรองด้วย
- 2.1.9 **ของขวัญ (Gift)** หมายถึง สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น สิ่งของ อาหาร ทรัพย์สินที่จับต้องได้ บัตรเพื่อความบันเทิง สิทธิประโยชน์ดิจิทัล หรือส่วนลดที่ไม่ได้แจกจ่ายแก่สาธารณชน เป็นต้น) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีส่วนร่วมหรือส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.1.10 **การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรับการอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อเร่งการปฏิบัติหน้าที่ในกิจวัตรของเจ้าหน้าที่ หรือเร่งการดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า การได้รับความคุ้มครองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริการทางไปรษณีย์ หรือการจัดหาสาธารณูปโภค เช่น บริการโทรศัพท์หรือไฟฟ้า เป็นต้น ซึ่งโดยปกติผู้จ่ายเงินมีสิทธิได้รับการบริการดังกล่าวโดยไม่ต้องมีการให้ผลตอบแทนใด ๆ
- 2.1.11 **IOD (Thai Institute of Directors)** หมายถึง สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 2.1.12 **CAC (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption)** หมายถึง แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
- 2.1.13 **เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Public Official / Government Official)** หมายถึง
1. เจ้าหน้าที่ พนักงาน (ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใด) สมาชิก และตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- 1.1 หน่วยงานของรัฐระดับชาติ ระดับภูมิภาค ท้องถิ่นหรือเทศบาล (เช่น ผู้บริหาร นิติบัญญัติ ตุลาการ) กระทรวง กรม หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของหน่วยงานดังกล่าว (เช่น ธนาคารกลาง กองทุนต่าง ๆ ของรัฐ สาธารณูปโภคของรัฐ)
- 1.2 รัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจะถือว่าอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐบาล เมื่อหน่วยงานของรัฐ (อาจมากกว่า 1 หน่วยงาน) มีความเกี่ยวข้องที่เข้าเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ก) รัฐเป็นผู้ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50
 - ข) รัฐมีอำนาจควบคุมการลงคะแนนเสียง
 - ค) รัฐมีอำนาจควบคุมคณะกรรมการ
 - ง) รัฐมีอำนาจอื่น ๆ ในการควบคุมกิจการ
- 1.3 องค์กรระหว่างประเทศ ธนาคารเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานด้านสาธารณสุข (เช่น องค์กรสหประชาชาติ ธนาคารโลกหรือกองทุนการเงินระหว่างประเทศ)
2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายให้เป็น กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
3. บุคคลใดๆ ที่เป็นที่รับรู้ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือตัวแทนของพรรคการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมือง

หมายเหตุ

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐในประเทศ / ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ
 2. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้หมายถึงเฉพาะรายการดังกล่าวเท่านั้น เนื่องจากคำว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจหมายรวมถึงบุคคลอื่นๆ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์
 3. เจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้นโยบายฉบับนี้ให้หมายความรวมถึง กรณีที่ทางหน่วยงานธุรกิจทราบหรือสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย
- 2.1.14 **บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของกลุ่มบริษัท (Third Party Intermediaries: TPIs)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นตัวกลางในการจัดหาสินค้าหรือให้บริการ การดำเนินการที่เข้าข่ายการเป็น TPIs (Substantively) กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกกลุ่มบริษัทโดยดำเนินไปในนามของกลุ่มบริษัท เพื่อช่วยให้:
1. ได้มาหรือดำรงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือ
 2. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐบาลให้กลุ่มบริษัทดำเนินการใดๆ จากรัฐบาล โดย

TPIs อาจหมายรวมถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้แนะนำธุรกิจ ผู้อำนวยการความสะอาด ผู้จัดการ ผู้ร่วมทุน (Joint Venture Partner) ผู้ร่วมลงทุน ทนายความ นักบัญชี และนายหน้าค้าอสังหาริมทรัพย์

หมายเหตุ:

1. การปฏิสัมพันธ์ของบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินเพื่อให้บริการแก่กลุ่มบริษัทนั้น ไม่เข้าข่ายการเป็น TPI
 2. การดำเนินการที่ไม่เข้าข่ายเป็น TPI Non-substantive นั้น ไม่ถือว่าผู้ให้บริการเข้าข่ายการเป็น TPI โดยตัวอย่างของ Non-substantive รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการยื่น นำส่ง รับไฟล์ ใบสมัคร หรือเอกสาร อย่างไรก็ตาม การจัดประชุมเชิงธุรกิจหรือการแนะนำอาจเข้าข่ายการดำเนินการแบบ Substantive ภายใต้นโยบายฉบับนี้
 3. การดำเนินงานของรัฐ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแนะนำหรือจัดการประชุมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.1.15 **ผู้บริหารหน่วยงานธุรกิจ (Business Management)** หมายถึง ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสายตรงของพนักงานหรือผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับสูงกว่าในสายการรายงานของพนักงาน เช่น ผู้จัดการ (หรือสูงกว่า)/ผู้อำนวยการ (หรือสูงกว่า) เป็นต้น
- 2.1.16 **เงินสด (Cash)** หมายถึง
- (1) ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค
 - (2) หุ้นที่ไม่ได้จดทะเบียนหรือหุ้นที่จดทะเบียนนั้นถือเป็นเงินสด ถึงแม้ว่ามูลค่าของหุ้นจะไม่สามารถกำหนดได้ แต่อาจมีกำไรในอนาคต การลงทุนในหุ้นที่เสนอขายแบบเฉพาะเจาะจงถือเป็นเงินสด ไม่ว่าประเภทการลงทุนจะเป็นแบบใด
- 2.1.17 **สิ่งที่ใช้แทนเงินสด (Cash Equivalents)** หมายถึง
- 1) บัตรสมนาคุณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เงินอิเล็กทรอนิกส์ และคูปองเงินสดอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการได้
 - 2) คูปองเบียร์ คูปองหนังสือ คูปองโรงแรม คูปองเดินทาง และคูปองอื่นๆ ที่สามารถใช้เพื่อซื้อสินค้าและบริการที่เฉพาะเจาะจง
- 2.1.18 **ความสัมพันธ์ทางครอบครัวใกล้ชิด (Close Familial Relationship)** หมายถึง
- 1) บิดา มารดา บุตร ผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรม
 - 2) ปู่ ย่า ตา ยาย หลาน พี่น้องทางสายเลือด หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
 - 3) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาที่มีได้จดทะเบียนสมรส
 - 4) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสของบุคคลตามข้อ 1) หรือ 2)
 - 5) ผู้ปกครองตามกฎหมาย
- 2.1.19 **ความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิด (Close Personal Relationship)** หมายถึง
- (1) บุคคลซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้สมัคร

(2) บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจของผู้สมัคร

2.1.20 **พนักงาน (Employee)** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาที่ปรึกษา

2.1.21 **เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูง (High-Ranking Public Official)** หมายถึง 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))

2.1.22 **ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (High-Risk Candidate)** หมายถึง

(1) บริษัทได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือ

(2) บริษัททราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือ

(3) บริษัททราบว่ามีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัวใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าในข้อ 1) 2) และ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีตำแหน่งสูงหรือลูกจ้างที่เป็นระดับอาวุโสที่มีแนวโน้มสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมของนายจ้างของตนกับกลุ่มบริษัท

หมายเหตุ:

1) ตำแหน่งอาวุโสที่จะกล่าวต่อไปนี้ ให้ถือว่ามีแนวโน้มสูงที่จะมีอิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของนายจ้าง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานคณะเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ ประธานคณะเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย/ที่ปรึกษา ประธานคณะเจ้าหน้าที่ด้านบริหารความเสี่ยง และประธานกลุ่มสนับสนุนธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

2) ผู้สมัครที่ได้รับคำแนะนำจากลูกค้ารายย่อยหรือเป็นลูกค้าย่อย ไม่ถือเป็นผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง

3) การแนะนำที่เป็นแบบนิตินิติบุคคลต่อนิตินิติบุคคล ไม่เข้าข่ายจำกัดความนี้ เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเพียงเล็กน้อย (เช่น การที่มหาวิทยาลัยแนะนำนักศึกษาแก่กลุ่มบริษัท เป็นต้น)

2.1.23 **MUFG Bank** หมายถึง MUFG Bank, Ltd.

2.1.24 **ผู้ที่อาจจะเป็ลลูกค้า (Prospective Client)** หมายถึง บุคคลที่สามที่บริษัทกำลังอยู่ในช่วงเจรจาเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกค้า

2.1.25 **เงินทอน (Kickback)** หมายถึง จำนวนเงินที่ต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและ/หรือ บริการ และมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

2.2 หลักการทั่วไป

กลุ่มบริษัทมีพันธสัญญาในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมที่ดี โดยห้ามการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ แม้ว่าจะเป็นการเปิดโอกาสทางธุรกิจให้กลุ่มบริษัท ซึ่งพนักงานจะต้องไม่ใช่โอกาสอันสืบเนื่องจากธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจักเป็นการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ในกลุ่มบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดให้มีมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“มาตรการ”) ตามที่ได้มีการระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพันธสัญญาดังกล่าว

2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.3.1 คณะกรรมการบริษัท

- 1) อนุมัตินโยบายและมาตรการตามที่กำหนด
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการดังกล่าว
- 3) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้กลุ่มบริษัทยึดถือหลักการของการปฏิบัติถูกต้องตามมาตรการที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 4) มอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบที่มีความชัดเจนแก่ผู้บริหารเพื่อสนับสนุนการนำมาตรการที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
- 5) ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

2.3.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาทบทวนพร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และอนุมัตินโยบายกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไข การทบทวนหรือการต่ออายุนโยบายฉบับนี้โดยไม่มียุ่สำคัญ

2.3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน (SET) ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2) สอบทานความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และแนวทางตามมาตรการ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

2.3.4 ผู้บริหารฝ่ายกำกับธรรมาภิบาล

ผู้บริหารฝ่ายกำกับธรรมาภิบาลมีหน้าที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลต่าง ๆ ของบริษัท
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและกลยุทธ์ด้านการกำกับดูแลที่บริษัทกำหนด
- 4) กำกับดูแลให้พนักงานเข้าฝึกอบรมหลักสูตรด้านการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2.3.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบพร้อมประเมินความเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยให้ครอบคลุมถึงมาตรการที่กำหนดภายใต้นโยบายฉบับนี้

2.3.6 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- 1) บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการทางการเงินและบัญชี
- 2) กำหนดขั้นตอนทางการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสอดคล้องกับมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- 1) ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด
- 2) จัดให้มีกระบวนการจัดหาและคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และ บทลงโทษ ให้เป็นไปตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3.8 ฝ่ายปฏิบัติการและบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ

ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และนำเสนอมาตรการ และ/หรือระบบการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3.9 ฝ่ายกำกับธรรมาภิบาล

- 1) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับมาตรการควบคุมด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหมายรวมถึงการทำหน้าที่อนุมัติทั้งก่อนและหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ภายใต้ฐานตามความเสี่ยง (Risk-based Approach)

- 4) ตรวจสอบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 5) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ทบทวนกระบวนการและความครบถ้วนตามแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน (SET) เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยพิจารณาทบทวนการรับรองทุก 3 ปี ตามขั้นตอนที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยกำหนด
- 7) ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด

2.3.10 ฝ่ายสำนักงานบริหาร - เลขานุการบริษัท

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการด้านต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท

2.3.11 ฝ่ายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ

ทำหน้าที่สื่อสารและเผยแพร่ให้พนักงานและสาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3.12 ผู้บริหารฝ่ายงาน

- 1) ดูแลและกำกับให้มีการนำแนวทางของนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนดไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
- 2) ระบุ ตรวจสอบ และบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันทั่วถึง
- 3) ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิผล
- 4) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และเอกสารของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 5) สื่อสาร ทบทวน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.13 พนักงาน

- 1) ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และมาตรการที่กำหนด รวมถึงมาตรการอื่น (ถ้ามี)
- 2) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) เข้าร่วมการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) รายงานการทุจริตคอร์รัปชันทันทีที่ทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยด้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน

- 5) ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการให้สินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ

บริษัทห้ามมิให้มีการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยห้ามพนักงานปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.4.1 ให้หรือรับเงินสด หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้นโยบายฉบับนี้ เว้นแต่เป็นเช็คที่ส่งจ่ายโดยกลุ่มบริษัท พร้อมระบุชื่อผู้รับเท่านั้น (A/C Payee Only) สำหรับงานศพบงานแต่ง และงานบวช
- 2.4.2 การเสนอ สัญญาหรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคลใด หรือการวางแผน สนับสนุน หรืออนุญาตให้มีการประกอบกิจกรรมดังกล่าวที่มีวัตถุประสงค์หรืออาจแสดงให้เห็นเชื่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.3 การเรียกร้องหรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากผู้ที่มีวัตถุประสงค์ หรืออาจแสดงให้เห็นเชื่อได้ว่ามีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างอิทธิพลต่อพนักงานในการดำเนินการต่าง ๆ ในนามบริษัท อย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.4 การใช้เงินส่วนตัว (เช่น เงินของพนักงานที่กลุ่มบริษัทจะไม่ทำจ่าย) เพื่อมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินให้กับคู่สัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- 2.4.5 การเสนอ สัญญา หรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งรัด / อำนวยความสะดวกในการดำเนินการหรือบริการของรัฐอย่างไม่เหมาะสม
- 2.4.6 การเสนอ สัญญา หรือให้เงินทอน (Kickback) แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า ผู้ที่อาจจะเป็นคู่ค้า ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.4.7 การปลอมแปลงหรือปกปิดหนังสือ บันทึก บัญชี หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริษัท
- 2.4.8 การละเมิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง
การขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามดังกล่าวจะต้องมีความสมเหตุสมผล โดยไม่ต้องขอ compliance pre-clearance ล่วงหน้าภายใต้สถานการณ์ ดังต่อไปนี้
 - **ความปลอดภัยส่วนบุคคล** หากพนักงานพิจารณาแล้วว่าตนหรือผู้อื่นตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (เช่น ในกรณีที่ต้องชำระค่าตอบแทนเพื่อให้สามารถพ้นออกจากสถานการณ์หรือสถานที่ใด ๆ เพื่อความปลอดภัย) ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ร่วมกับผู้บริหารฝ่ายกำกับธุรกรรม หลังจากได้มีการดำเนินการ และหากมีกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเกี่ยวข้องกับเรื่องของสุขภาพ ชีวิต และความปลอดภัย ให้แจ้งรายงานโดยเร็วที่สุด โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานอย่างเพียงพอในการพิสูจน์ว่าการดำเนินการดังกล่าวมีเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเพียงพอ

- **การชำระค่าตอบแทนหน่วยงานของรัฐโดยตรง** ในกรณีที่กลุ่มบริษัทมีการชำระค่าตอบแทนต่อหน่วยงานของรัฐอันสืบเนื่องจากการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งไม่ใช่การชำระค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรายบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐรายใดรายหนึ่ง เช่น การชำระค่าธรรมเนียมศาล / ภาษีหรือค่าสาธารณูปโภค บริษัทจักต้องเก็บเอกสารที่แสดงถึงวัตถุประสงค์และผู้รับการชำระเงินดังกล่าว

2.5 แนวทางการควบคุมโดยทั่วไป

- 2.5.1 กลุ่มบริษัทต้องมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ พร้อมทั้งจักต้องพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ เพื่อใช้ป้องกันและตรวจสอบความผิดว่ามีการกระทำความผิดด้านการทุจริตให้สินบนขึ้นในองค์กร และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการสำหรับมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ทั้งนี้ แนวทางการควบคุมภายในต้องสามารถใช้ประเมิน ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และใช้เป็นเครื่องมือในการระบุ (Identify) วัดค่า (Measure) จัดประเภท (Classify) และรายงาน (Report) ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- 2.5.2 มาตรการสำหรับการปฏิบัติตามมาตรการในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องมีความสอดคล้องตามที่กฎหมายและมาตรฐานว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท คือผู้ที่อยู่ในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด ทั้งนี้ การกำหนดนโยบายและเอกสารของกลุ่มบริษัทใด ๆ จะต้องอิงกับการประเมินความเสี่ยงด้านการให้สินบนและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร โดยคำนึงถึงแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน การบริหาร ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องนั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบทุก ๆ ระยะ รวมถึงการกำหนดให้มีช่องทางการรายงานที่เพียงพอและเหมาะสม
- 2.5.3 การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง และหากมีกรณีที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ธุรกรรมดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5.4 การเข้าถึงข้อมูลหรือทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทจะต้องผ่านกระบวนการการอนุมัติที่กำหนดเป็นการทั่วไป หรือกำหนดให้มีการอนุมัติโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง
- 2.5.5 การทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท จะต้องมีการบันทึกไว้โดยอิงกับพื้นฐานความจำเป็นและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการจัดทำรายการตามงบการเงิน จะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปตามหลักการบัญชี และจะต้องไม่มีการบันทึกธุรกรรมใด ๆ นอกงบหรือทำรายการแยกต่างหาก เพื่อปกปิดการชำระค่าตอบแทนที่ไม่เหมาะสม
- 2.5.6 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีกระบวนการในการคัดเลือก การจัดปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้แก่พนักงาน การกำหนด

บทลงโทษ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันต้องได้รับการปกป้อง โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือส่งผลในเชิงลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทำคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม พร้อมทั้งมีการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ตัวแทน ซึ่งเป็นบุคคลที่สาม และคู่ค้า ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- 2.5.7 ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.5.8 กำหนดให้มีระบบการแจ้งเตือน การรายงาน การแจ้งเบาะแส และการป้องกันคุ้มครองผู้รายงาน โดย สนับสนุนให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistle-blowing Channels) อันควรสงสัย ทั้งที่ได้รับจากพนักงาน และบุคคลภายนอกเพื่อรายงานการละเมิดอันควรสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้โดยเร็ว ซึ่งกลุ่มบริษัทต้องให้ความมั่นใจต่อพนักงานได้ว่า พนักงานสามารถแจ้งข้อมูลได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะเกิดผลเสียต่อตนหากพนักงานมีการขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวแล้ว โดยกลุ่มบริษัทไม่ตอบโต้หรือยินยอมให้มีการตอบโต้พนักงานที่รายงานแสดงหลักฐานการละเมิดอันควรสงสัยนี้ มีส่วนร่วมในการสอบสวน หรือตรวจสอบการละเมิดต่อนโยบายที่อาจมีขึ้นตามที่ระบุอยู่ในนโยบายฉบับนี้
- 2.5.9 กลุ่มบริษัทจะต้องมีการตรวจสอบการละเมิดอันควรสงสัยหรือการรายงานใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ โดยต้องดำเนินการจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การแก้ไข การตอบกลับ และการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และคณะกรรมการบริษัท
- 2.5.10 กำหนดให้มีการสื่อสาร โดยกำหนดให้มีขั้นตอนในการเปิดเผยข้อมูลในการประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนและพนักงานทราบเกี่ยวกับการมีนโยบายฉบับนี้
- 2.5.11 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบ โดยการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง การตรวจสอบเอกสารและผลการดำเนินการ เพื่อให้ความมั่นใจกับผู้บริหาร นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของกลุ่มบริษัท ในการดำเนินงานภายใต้นโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ อาจจัดให้มีบุคลากรอิสระจากภายนอกมาดำเนินการตรวจสอบได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัท พร้อมทั้งจัดให้มีช่องทางการรายงาน ข้อแนะนำ และรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน

ในขณะที่การให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน แก่หรือจากบุคคลใด ๆ นั้นอาจได้รับอนุญาตให้กระทำได้ แต่กิจกรรมดังกล่าวก็สามารถก่อให้เกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น

พนักงานต้องใช้วิจารณญาณ และตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล ถูกบันทึกอย่างถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือละเมิดกฎหมาย และนโยบายฉบับนี้

พนักงานที่ประสงค์ที่จะให้หรือรับสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่หรือจากบุคคลใด ๆ นั้น ต้องมีหน้าที่ในการทราบว่าบุคคลนั้น เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น

โดยพนักงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติ Pre-Clearance สำหรับการให้หรือรับ สิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่หรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

2.6.1 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงาน และเมื่อของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองมีมูลค่าเกินอัตราที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติ Compliance Pre-clearance ตามที่ระบุไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากพนักงานได้รับการเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้องกับโอกาสการเดินทางไปต่างประเทศ ทั้งสำหรับวัตถุประสงค์เชิงธุรกิจหรือการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนแบบเต็มหรือบางส่วน (เช่น การสัมมนาเชิงธุรกิจ การสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และการประชุมเชิงธุรกิจ การฝึกอบรม เป็นต้น) จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงานล่วงหน้าก่อนการเดินทางหรือการยืนยันการเข้าร่วมการเดินทาง

การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง จะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัฒนธรรม ประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงถูกต้องตามกฎหมายที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่บริษัท มีการประกอบธุรกิจ

2.6.2 การบริจาคและการจ่ายเงินสนับสนุน

การบริจาคและการสนับสนุนบริจาคและสนับสนุน แม้จะเป็นการให้แก่องค์กรที่ต้องการตามกฎหมาย อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันได้ และห้ามบริจาคหรือให้การสนับสนุน หากการให้นั้นมีเจตนาหรือแสดงให้เห็นอย่างสมเหตุสมผลว่ามีเจตนาเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบอื่น ๆ อย่างไม่เหมาะสม

การบริจาคและการสนับสนุนที่เป็นการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่เป็นลูกค้าอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่สูงขึ้นการบริจาคและการสนับสนุนจึงต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานภาพและตัวตนที่แท้จริงของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะบริจาคหรือให้การสนับสนุนก่อน ซึ่งในการบริจาคและการสนับสนุนที่ร้องขอโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่เป็นลูกค้า (ไม่ได้เป็นการริเริ่มจากบริษัท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายไว้โดยชัดแจ้ง อีกทั้ง หากการบริจาคและการสนับสนุนดังกล่าว มีมูลค่าเกินกว่าอัตราที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติ Compliance Pre-clearance ตามที่ระบุเอาไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.6.3 การช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง

ห้ามพนักงานช่วยเหลือ/สนับสนุนทางการเมืองด้วยทรัพย์สินส่วนตัวหรือในนามของบริษัทเพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลต่อบุคคลภายนอกซึ่งอาจทำให้บริษัทได้ประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว หรือเพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือ / สนับสนุนทางการเมือง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.6.4 คำวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

หลีกเลี่ยงการจ่ายคำวิทยากรและค่าธรรมเนียมวิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพราะการจ่ายเงินดังกล่าวอาจถูกพิจารณาได้ว่ามีจุดมุ่งหมายหรือมีเจตนาที่จะจูงใจผู้รับ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นวิทยากร หรือจ่ายเงินคำวิทยากร / ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหากค่าจ้างมีมูลค่ามากกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องขอ Compliance Pre-clearance ตามที่ระบุไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.6.5 การจ้างงานหรือฝักงาน

ห้ามว่าจ้างงานหรือให้การฝักงานแก่ผู้สมัคร (ทั้งในกรณีที่มีการจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้าง) โดยคาดหวังว่าจะได้รับหรือคงไว้ซึ่งผลประโยชน์ หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีจะเสนอให้มีการว่าจ้างงานหรือให้การฝักงานแก่ผู้สมัครที่มีความเสี่ยงสูง (ผู้สมัครที่บริษัททราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือผู้สมัครที่ได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือผู้สมัครที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์ในครอบครัวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า) บริษัทจะต้องปฏิบัติต่อผู้สมัครรายดังกล่าว ในลักษณะเดียวกันกับผู้สมัครรายอื่น (ผู้สมัครรายดังกล่าวต้องไม่ได้รับสิทธิพิเศษใด ๆ) และต้องขอ Compliance Pre-clearance จากฝ่ายกำกับธุรกรรมก่อนทำการว่าจ้างงานหรือให้การฝักงาน

2.6.6 บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ทำหน้าที่ในนามของกลุ่มบริษัท (Third Parties Intermediaries - TPIS)

TPIS อาจทำให้ความเสี่ยงในการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันสูงขึ้น เนื่องจาก TPIS อาจมีการมอบสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้า หรือบุคคลอื่น เพื่อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมของกลุ่มบริษัท สินบนที่จ่ายโดยพนักงานหรือโดยบุคคลที่สามที่บริษัทมีความเกี่ยวข้องนั้นถูกห้ามอย่างเคร่งครัด ซึ่งสินบนที่ TPIS เป็นผู้จ่ายเกี่ยวกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท สามารถสร้างความเสียหายได้เทียบเท่ากับพนักงานของบริษัท เป็นผู้จ่ายสินบนเองดังนั้น การปฏิสัมพันธ์กับ TPIS จะต้องผ่านกระบวนการ การพิจารณาความเป็น TPI การประเมินความเสี่ยงของ TPI การขออนุมัติต่าง ๆ การขออนุมัติ Compliance Pre-Clearance การเริ่มต้นความสัมพันธ์และการทำสัญญา

TPI การติดตามตรวจสอบ TPI อย่างต่อเนื่อง ให้ครบทุกกระบวนการตามที่ระบุไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทอาจมีความเสี่ยงด้านกฎหมายและชื่อเสียงหลังการควบรวมกิจการ การทำกิจการร่วมค้า หรือเข้าซื้อหุ้นอย่างมีนัยสำคัญในบริษัทอื่น เพื่อเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับการควบรวมกิจการ การทำกิจการร่วมค้า และธุรกรรมอื่น ๆ ที่บริษัทมีอิทธิพลหรือมีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลอื่น บริษัทต้องมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามระดับความเสี่ยง และมาตรการควบคุมอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.6.7 การควบรวมกิจการหรือการทำกิจการร่วมค้า

กลุ่มบริษัทอาจมีความเสี่ยงด้านกฎหมายและชื่อเสียงหลังการควบรวมกิจการ การทำกิจการร่วมค้า หรือเข้าซื้อหุ้นอย่างมีนัยสำคัญในบริษัทอื่น เพื่อเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน ABC ที่เกี่ยวข้องกับการควบรวมกิจการ การทำกิจการร่วมค้า และธุรกรรมอื่น ๆ ที่บริษัทมีอิทธิพลหรือมีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลอื่น บริษัทจำเป็นต้องมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันตามระดับความเสี่ยง และมาตรการควบคุมอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้าน ABC และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6.8 ธุรกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ

นอกจากธุรกรรมที่ระบุไว้ในหัวข้อข้างต้น กิจกรรมทางธุรกิจที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ซึ่งบริษัทให้บริการด้านการเงินแก่ลูกค้า เช่น การให้กู้ยืม อาจมีความเสี่ยงในเรื่องการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชันได้

2.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ (มาตรการด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน)

2.7.1 การประเมินความเสี่ยงและแผน / การทดสอบประจำปีของฝ่ายกำกับธุรกรรม

กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน มีการพัฒนาและปรับปรุงแผนประจำปีของฝ่ายกำกับธุรกรรม ตามผลการประเมินความเสี่ยง รวมถึง Compliance Checklist และ Compliance testing และแผนดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.7.2 การบริหารจัดการเหตุการณ์และการรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

ผู้บริหารของแต่ละฝ่ายงานมีความรับผิดชอบในการติดตามและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปยังฝ่ายกำกับธุรกรรม ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ

2.7.3 การฝึกอบรมและการตระหนักรู้

กลุ่มบริษัทจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพนักงานทุกคนจะต้องเข้าเรียนหลักสูตรดังกล่าวเพื่อทบทวนความรู้เป็นประจำ รวมทั้งนโยบายและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง

2.7.4 การจัดเก็บและการรักษาบันทึก

กลุ่มบริษัทจะต้องจัดเก็บและรักษาบันทึกของลูกค้ำทั้งหมดที่ได้จัดทำขึ้นภายใต้นโยบายฉบับนี้ ไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) ปี (เว้นแต่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น) และจะต้องมั่นใจว่าเอกสารดังกล่าวสามารถเข้าถึงได้ เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

2.8 บทลงโทษ

กรรมการบริษัทและพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อาจมีความผิดตามกฎหมายของธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 บทเฉพาะกาล

นโยบาย เอกสารใด ๆ ของบริษัทที่ไม่ขัดหรือแย้ง หรือมีมาตรการที่เข้มกว่ากับนโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป แต่หากนโยบาย เอกสารใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ขัดหรือแย้งหรือมีมาตรการที่ไม่เทียบเท่ากับนโยบายฉบับนี้ ให้ฝ่ายงานเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริการดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับแต่นโยบายนี้มีผลบังคับใช้

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือควบคุมเอกสาร

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง ที่มีนัยสำคัญ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ / ทบทวน
1.0	จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	ฝ่ายกำกับ ธรรมาภิบาล	คณะกรรมการ	28 พฤษภาคม 2556
2.0	ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันโดยไม่มีเปลี่ยนแปลงที่มี นัยสำคัญ 1. ปรับปรุงข้อ 1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และ นโยบายที่เกี่ยวข้อง 2. ปรับปรุงข้อ 2.1 คำนิยาม 3. ปรับปรุงข้อ 2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ 4. ปรับปรุงข้อ 2.6 มาตรการป้องกันสำหรับสิ่ง อื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน 5. ปรับปรุงข้อ 2.7 ข้อกำหนดอื่นๆ - ปรับปรุงข้อ 2.7.4 การจัดเก็บและการรักษา บันทึก	ฝ่ายกำกับ ธรรมาภิบาล	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	8 พฤษภาคม 2568
3.0	ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันโดยมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ ดังนี้ 1. ปรับปรุงข้อ 1.4 กฎหมาย กฎเกณฑ์ และ นโยบายที่เกี่ยวข้อง 2. ปรับปรุงข้อ 1.6 ความถี่ในการทบทวน เป็น ทบทวนทุกปี 3. ปรับปรุงข้อ 2.1 คำนิยามที่เกี่ยวข้อง 4. ปรับปรุงข้อ 2.3 บทบาท หน้าที่ และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขข้อ 2.3.1 คณะกรรมการบริษัท 5. ปรับปรุงข้อ 2.4 ข้อห้ามในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการแก้ไขข้อ 2.4.6 การเสนอ สัญญา หรือให้เงินทอน (Kickback)	ฝ่ายกำกับ ธรรมาภิบาล	คณะกรรมการ บริษัท	28 เมษายน 2569

ฉบับที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุง ที่มีนัยสำคัญ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ / ทบทวน
3.0	6. ปรับปรุงข้อ 2.7 ข้อกำหนดอื่นๆ โดยแก้ไข ข้อ 2.7.1 การประเมินความเสี่ยงและแผน / การทดสอบประจำปีของฝ่ายกำกับธรรมาภิบาล 7. ปรับปรุงข้อ 2.8 บทลงโทษ โดยเพิ่ม บทลงโทษของกรรมการบริษัท เพื่อให้ สอดคล้องกับข้อกำหนดในแบบประเมินของ แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)	ฝ่ายกำกับ ธรรมาภิบาล	คณะกรรมการ บริษัท	28 เมษายน 2569