



คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “ไอเอฟเอส”) เป็นหนึ่งในผู้นำด้านธุรกิจแพคเตอริงของประเทศไทยที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งด้านความมั่นคงและคุณภาพของการบริการ บริษัทมีความมุ่งมั่นในการให้บริการทางการเงิน ซึ่งได้แก่ สินเชื่อแพคเตอริง ดิสคิง/เช่าซื้อ และบริการตรวจสอบข้อมูลการค้า ไอเอฟเอส มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชันที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน (“คู่มือ”) ฉบับนี้ คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

หลักการและเหตุผล

ไอเอฟเอส มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

ในปี พ.ศ. 2556 บริษัทได้ลงนามเข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)



นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy)
2. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของบริษัท ตลอดจนบุคคลอื่น (เช่น บุคคลที่สาม) ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับไอเอฟเอส ฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดขั้นตอนการสอบสวน และการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การให้หรือการรับสินบน หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นลสิ่งจูงใจ (เช่น การให้ของขวัญหรือการบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น) เพื่อให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่ง อย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ขอบเขต

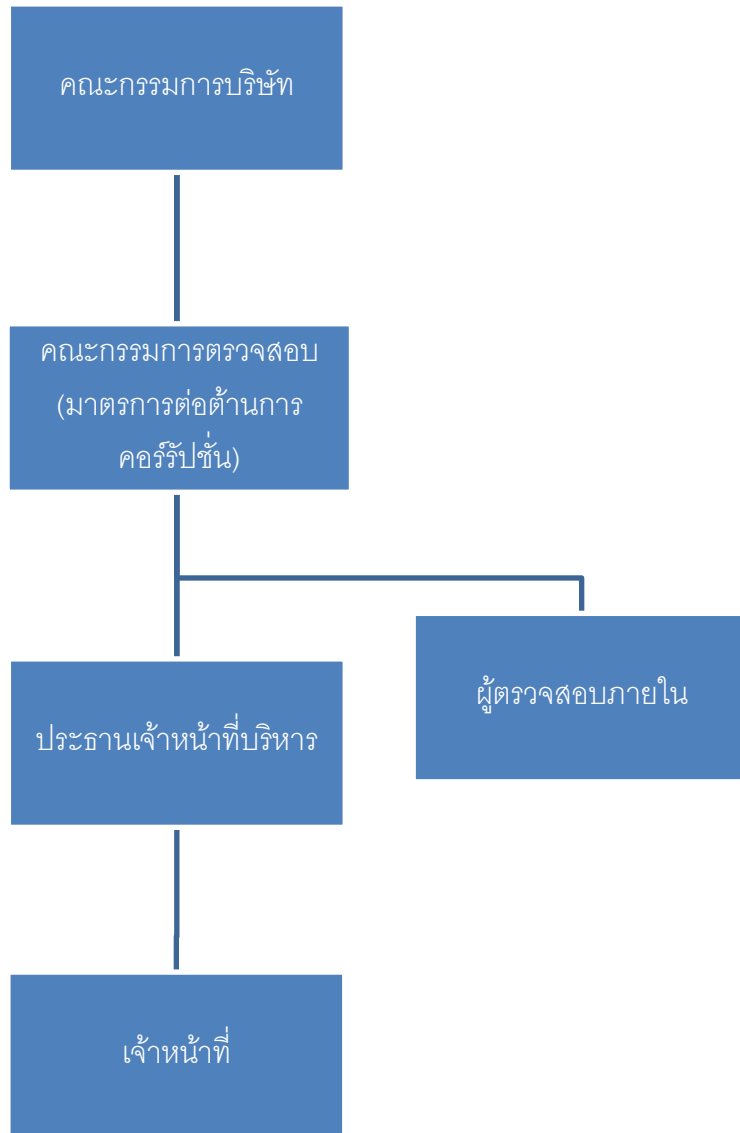
ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

บริษัทคาดหวังให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทน และตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้



โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ

โครงสร้างคณะกรรมการมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน





หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักรู้และให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
3. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ การส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. **ผู้ตรวจสอบภายใน** หรือผู้ตรวจสอบภายในว่าจ้าง (outsourced) มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
5. **พนักงาน** จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblowing Policy & Procedures) ของบริษัท



แนวทางการปฏิบัติ

1. ไอเอฟเอส จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
3. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ด้วย
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไอเอฟเอสทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไอเอฟเอสทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
6. ไอเอฟเอส จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับไอเอฟเอส รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)
7. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
8. ไอเอฟเอสตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับไอเอฟเอส หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้
9. ไอเอฟเอส จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ



ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท ไอเอฟเอส แคปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ไอเอฟเอส แคปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท ไอเอฟเอส แคปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะกำหนดขึ้นต่อไป
2. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน พนักงานของ ไอเอฟเอสทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้



นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

ไอเอฟเอสมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

แนวปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปปรับหน้าที่เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่แสดงด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าไอเอฟเอสเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
2. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
3. กรณีที่จะขอรับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่ให้กระทำได้จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - a. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในส่วนการช่วยเหลือทางการเมือง
 - b. ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเมือง
 - c. ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ Authority Limit ในการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
 - d. กรณีเบิกเงินภายหลังจากคณะกรรมการบริษัทมีการอนุมัติแล้ว จะต้องมีการเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว



การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ไอเอฟเอสจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
2. การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อไอเอฟเอส ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือสินทรัพย์

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทและมีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค (คณะกรรมการ CSR) นำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่ออนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบจ่าย/ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์เพื่อการบริจาค
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำการบริจาค ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยจำนวนเงินหรือสิ่งของที่น่าไปบริจาคควรมีราคาเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับบริจาคที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. มีหลักฐานอ้างอิง เช่น ใบเสร็จ รูปถ่ายของกิจกรรม
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้



เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน ไอเอฟเอสจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงาน ใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องทำจดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของ การสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตาม ระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแล รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบจ่าย/ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์ เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการสนับสนุนโครงการใดๆ ควรมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับ ของบริษัท
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน



3. ไม่ทำการสนับสนุนโครงการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ
7. ไม่เป็นการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ และ/หรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน
8. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
9. สำหรับการใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ขั้นตอนกระบวนการในการให้หรือรับของขวัญ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเป็นจำนวนเงินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



แนวปฏิบัติ

1. อนุญาตให้พนักงานรับหรือให้ของขวัญ เช่น ไดอารี่ ปากกา ปฏิทิน และของขวัญอื่นที่มีตราบริษัท กระเช้าของขวัญ อาหาร เป็นต้น
2. ห้ามพนักงานรับหรือให้ของขวัญ ดังต่อไปนี้
 - เงินสด
 - รายการเทียบเท่าเงินสด: เช็คของขวัญ บัตรกำนัล พันธบัตร หุ้น ทองคำ เครื่องประดับ ทรัพย์สินหรือสิ่งของเทียบเท่า
3. มูลค่าของขวัญที่ให้หรือรับไม่เกินจำนวน 5,000 บาท
4. ให้พนักงานแจ้งหัวหน้าฝ่ายของตนรับทราบการรับของขวัญทุกชิ้น และให้แจ้งข้อมูลในแบบฟอร์มของขวัญ พร้อมทั้งนำส่งของขวัญให้แก่เลขาธิการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้อนุมัติหรือตัดสินใจตามความเหมาะสม เพื่อนำไปจับสลากหรือมอบให้พนักงานผู้นั้นเก็บไว้เอง

การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้หมายความรวมถึงบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และพนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือ องค์กร หน่วยงานใด ๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่น ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืม/การให้กู้ยืมเงิน และ การก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิดหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี



การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

การจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการ ทุกครั้งต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้ง พิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

แนวปฏิบัติ

1. ในการจัดซื้อ จัดจ้างต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการและกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง



การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัทจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง (CSA: Control Self-Assessment) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงอาจเกิดจากการหรือการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

นโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (“**นโยบาย**”) จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้มีกลไกสำหรับบุคคลในองค์กรของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) และผู้มีส่วนได้เสียอื่นในการยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานถึงข้อกังวลใจ (“**ข้อร้องเรียน**”) เกี่ยวกับพฤติกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำผิดต่อนโยบายบริษัท

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของตนจะได้รับ การตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด และไม่ต้องหวงเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใดๆที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้น หรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น สามารถยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้

นโยบายนี้ให้สิทธิกับบุคคลในองค์กรของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญา รวมถึงพนักงานชั่วคราว และผู้มีส่วนได้เสียอื่น (“**ผู้ร้องเรียน**”)



การรักษาความลับของข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อที่จะปกป้องและให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน

ทุกข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ การสอบสวนในทุกขั้นตอนจะถูกดำเนินการไปในลักษณะที่เป็นความลับ ดังนั้น ข้อมูลจะถูกเปิดเผยได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นสำหรับการสอบสวน หรือเมื่อมีการรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ในทางกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนคนใดที่ยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริตใจไม่ควรมีความกังวลจากการตอบโต้ หรือการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น การแก้แค้น หรือการข่มขู่ เป็นต้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการยื่นข้อร้องเรียนและขั้นตอนการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการยื่นข้อร้องเรียน

- 1) ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเองมายัง ประธานกรรมการตรวจสอบ ผ่านช่องทางอีเมล: whistleblowing@ifscapthai.com หรือทางไปรษณีย์ ระบุ "Private & Confidential" มาตามที่อยู่ด้านล่างนี้

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

1168/55 ชั้น 20 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4

แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

- 2) ข้อร้องเรียนดังกล่าว ให้รวมถึงการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง (อันเกิดจาก เช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมบัญชีภายใน หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ)

(ข) ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 1) ก่อนที่ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้นโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนว่าจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน
- 2) หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะจัดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับเกี่ยวกับตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้น จะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน



- 3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้ หรืออาจทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร
- 4) เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบได้รับข้อร้องเรียน จะพิจารณาข้อร้องเรียนด้วยตนเอง และ / หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดหนึ่งที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้
 - ก) ตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน
 - ข) กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าการดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบสวน
 - ค) กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ง) สรุปและรายงานผลการสอบสวน
- 5) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินผลแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องรายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบให้ทราบถึงผลการสอบสวนและผลสรุป คำแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไข ปัญหาเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป (ถ้ามี)
- 6) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอข้อร้องเรียน ผลการสอบสวนและผลสรุป คำแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ หรือเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 7) คำตัดสินใจ หรือสั่งการโดยประธานกรรมการตรวจสอบในแต่ละข้อร้องเรียน ควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของการตัดสินใจเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปสู่การปฏิบัติ
- 8) ผู้ร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของการสอบสวน
- 9) วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป (ถ้าจำเป็น) เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทเพิ่มมากขึ้น

การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการทำหน้าที่ดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ คุณภาพของรายงานทางการเงินเป็นเรื่องที่ผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกให้ความสำคัญ คณะกรรมการจึงเชื่อมั่นว่า ข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ



การสื่อสาร

▪ พนักงาน

พนักงานทุกคนในบริษัทจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายฉบับนี้ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

▪ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปีหรือวิธีการอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

การติดตามและทบทวน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัทจะทบทวนคู่มือฉบับนี้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นตำแหน่ง และ/หรือ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

แนวทางในการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน

1. การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดีในทุกระดับ โดยครอบคลุมการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน และกำหนดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีคอร์รัปชัน อย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
2. การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท



3. **การกำหนดกิจกรรมการควบคุม** มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการควบคุมภายในและ การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับ ความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เช่น สอบทานความ เหมาะสมของการควบคุมภายใน ของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของ บริษัทให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถป้องกันและค้นหาการคอร์รัปชันได้อย่างทัน่วงที
4. **การสื่อสารไปยังผู้บริหารและพนักงาน** รวมทั้งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้น ความสำคัญ ของ กระบวนการสื่อสาร และการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอด และเสริมสร้าง จริยธรรม และจรรยาบรรณ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม ภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน
5. **การดำเนินการติดตาม** มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายใน และการประเมิน ความ เพียงพอของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อช่วยในการตรวจสอบการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เข้าใจและปฏิบัติตาม เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

.....
(นายแรนดี้ ชิม เสง เหลียง)
ประธานกรรมการบริษัท