

คำสั่งที่ กทร. 4/2564

คู่มือปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการ ทั้งการรับและการให้ เพื่อป้องกันการให้สินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชัน

หมายเหตุ: คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติคู่มือปฏิบัติ แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการทั้งการรับและการให้ เพื่อป้องกันการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชัน ในการประชุมครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2561 และได้อนุมัติการทบทวนแก้ไขในการประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2564 และในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. คำนิยาม	3
3. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	5
3.1 ด้านเงินสนับสนุน	5
3.2 ด้านค่าธรรมเนียมและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ	6
3.3 ด้านการบริจาคเพื่อการกุศล	9
3.4 ด้านการช่วยเหลือทางการเมือง	10
3.5 ด้านการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	10
3.6 ด้านการทำงานนโยบายภาครัฐ	11
3.7 การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน	13
3.8 การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล	13
3.9 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการรายงาน	13
4. การเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการรับสินบนและคอร์รัปชัน	14

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สอดคล้องกับ (1) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2560 (2) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 (3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ (4) หลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC)

บริษัทจึงกำหนดมาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการทั้งการรับและการให้ เกี่ยวกับ (1) เงินสนับสนุน (2) ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ (3) เงินบริจาคเพื่อการกุศล และ (4) การช่วยเหลือทางการเงิน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อป้องกันการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

2. คำนิยาม

เงินสนับสนุน หมายความว่า เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย กองทุน การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ ที่ให้แก่กลุ่มผู้ลงทุนหรือกลุ่มลูกค้า และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในกิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือข้อตกลงหรือการว่าจ้างตามสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้า ซึ่งไม่ขัดต่อประกาศเกี่ยวกับมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และประกาศเกี่ยวกับการ โฆษณาและส่งเสริมการขายที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต.

ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง นันทนาการ ตลอดจนการให้ หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย กองทุน การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ ที่ให้แก่กลุ่มผู้ลงทุนหรือกลุ่มลูกค้า และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในกิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือ

ข้อตกลงหรือการว่าจ้างตามสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้า ซึ่งไม่ขัดต่อประกาศเกี่ยวกับมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และประกาศเกี่ยวกับการโฆษณาและส่งเสริมการขายที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต.

ของขวัญและเงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบ หรือได้รับ สิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เงินช่วยเหลืองานศพ งานสวดอภิธรรม หรืองานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น

เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายความว่า เงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงินหรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือ บริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้พนักงาน ลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัท เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทาง การเมือง ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเงินเช่นกัน เว้นแต่ เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายที่กำหนด

บริษัท หมายถึง บริษัท รวมถึงบริษัทย่อย

ลูกค้า หมายความว่า ผู้ได้รับบริการจากบริษัทหรือคาดว่าจะได้รับบริการจากบริษัท (Prospect Client) หรือได้รับบริการจากผู้สนับสนุนการขายของบริษัท เฉพาะที่บริษัทสามารถระบุตัวตนได้ (Non-omnibus Account) ทั้งนี้ ในกรณีนิติบุคคล ให้หมายรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคณะกรรมการกองทุน ของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ได้รับบริการหรือคาดว่าจะได้รับบริการนั้น

ลูกค้าทางธุรกิจ หมายความว่า ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการแก่บริษัท กองทุน รวมถึงผู้สนับสนุน การขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ และที่ปรึกษา

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ ในการขอส่งข้อมูลเพื่อขออนุญาตแต่งตั้งบุคลากรในตลาดทุนต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานภายนอกอื่น

3. แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

3.1 ด้านเงินสนับสนุน

- 3.1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม
- 3.1.2 การให้เงินสนับสนุนให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ระเบียบหรือคำสั่งว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือคำสั่งที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำ “บันทึกภายใน” เพื่อขออนุมัติการให้เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสนับสนุน และระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจนพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทให้เงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล กองทุน องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับเงินทุกประเภทที่บริษัทจะให้เงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
- (1) ต้องมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางผ่านเงินหรือเป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - (2) กรณีเป็นโครงการ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - (3) ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด

- 3.1.5 หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทมอบเงินสนับสนุน มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อติดตามและนำส่งเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้ให้เงินสนับสนุนประกอบเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนของบริษัทนั้นไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับดูแลและตรวจสอบทางบัญชีต่อไป
- 3.1.6 หากบริษัทพบข้อสังเกตที่การให้เงินสนับสนุนนั้นอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการให้เงินสนับสนุน หรือขาดการติดตามนำส่งหลักฐานเอกสารเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า ผู้รับเงินสนับสนุนจากบริษัท มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ ในทันที
- 3.2 ด้านคำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ**

- 3.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท สามารถรับหรือให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือ ได้ใน โอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมจรรยา และตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยมีลักษณะดังนี้
- (1) กระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย
 - (2) ต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ที่ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
 - (3) ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (4) กรณีที่มีการเบิกจ่ายนั้นต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
 - (5) การให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น
 - (6) การให้หรือการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่เป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควรอื่นที่ไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน ซึ่ง

จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท ต้องไม่เรียกร้อยหรือรับของขวัญ และเงินช่วยเหลือ จากลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันจะทำให้มีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.2.3 การรับคำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ห้ามรับคำรับรองและค่าบริการต้อนรับ แต่ละโอกาส ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคนต่อครั้ง เว้นแต่ การรับคำรับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวนี้มีลักษณะดังนี้

- (1) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะให้ลูกค้า
- (2) เป็นการรับรองต้อนรับ โดยทั่วไปที่มีต่อผู้รับรายอื่นด้วยในลักษณะเดียวกันและไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การถูกเชิญไปร่วมงาน การเข้าร่วมสัมมนาด้านการลงทุน โดยเป็นการรับรองที่มีลักษณะปกติทั่วไปทางธุรกิจ หรือมีการเชิญบริษัทจัดการลงทุนรายอื่นที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจด้วยเช่นกัน เป็นต้น
- (3) ต้องไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทมีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ เกิดการผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- (4) ต้องไม่มีลักษณะเป็นการรับที่มากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้จัดการองค์กรรับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) การรับผลประโยชน์ในลักษณะดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 การรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ ห้ามรับของขวัญและเงินช่วยเหลือจากแต่ละบุคคลในแต่ละโอกาส ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อครั้ง และห้ามรับของขวัญที่เป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย เว้นแต่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ทั้งนี้ การรับนั้นต้องมีลักษณะดังนี้

- (1) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าตัดสินใจคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะให้ลูกค้า
- (2) เป็นการรับที่ผู้ให้ได้มอบให้แก่ผู้รับรายอื่นในลักษณะเดียวกันเป็นการทั่วไป
- (3) การรับนั้นต้องไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทมีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือเกิดการผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- (4) ผู้รับอาจรับของขวัญหรือเงินช่วยเหลือไว้ โดยจะต้องบันทึกรายการไว้ใน “แบบรายงานการรับของขวัญ” ประจำฝ่าย และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมลงนาม เพื่อเก็บไว้ให้ตรวจสอบได้ในภายหลัง
- (5) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้รับรับของขวัญ/เงินช่วยเหลือนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้รับดำเนินการคืนของขวัญ หรือเงินช่วยเหลือแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมกับของขวัญที่ได้รับมา โดยอาจแจกจ่ายด้วยวิธีจับสลาก หรือหากเป็นของขวัญที่มีมูลค่าสูง อาจพิจารณาให้ส่งมอบของขวัญ และ/หรือเงินช่วยเหลือให้เป็นสิทธิของบริษัท เพื่อที่บริษัทจะได้นำทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไปบริจาคแก่สาธารณกุศลหรือนำไปจับสลากเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.5 การให้คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ห้ามให้คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคนต่องาน แก่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และห้ามให้คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อคนต่องาน แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ไม่รวมการให้ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการลงทุนของลูกค้า และ/หรือเพื่อประโยชน์ด้านความรู้ ด้านการลงทุนของลูกค้าเป้าหมาย และ/หรือลูกค้าทางธุรกิจ

สำหรับกรณีที่อาจมีการให้คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อคนต่องาน แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของบริษัทซึ่งผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์การให้หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา

3.2.6 การให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือ ห้ามให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อชั้น ต่อคนต่องาน และห้ามให้ของขวัญที่เป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย

กรณีการให้ของขวัญแก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากกรณีข้างต้น กำหนดให้มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อชั้นต่อคนต่องาน และห้ามให้ของขวัญที่เป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย

กรณีเงินช่วยเหลือ สำหรับกรณีงานศพกำหนดให้มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อคนต่องาน และในกรณีงานศพที่บริษัทเป็นเจ้าภาพ รวมถึงกรณีเงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ กำหนดให้มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาทต่อคนต่องาน

สำหรับกรณีที่อาจมีการให้ของขวัญหรือเงินช่วยเหลือแก่บุคคล หรือนิติบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่ระบุข้างต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ด้านการบริจาคเพื่อการกุศล

3.3.1 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำ “บันทึกภายใน” โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา

3.3.2 ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- (1) ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้ไม่ถูกนำไปใช้เป็นช่องทางผ่านเงินหรือเป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และในกรณีที่เป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ จะต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

(3) ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

- 3.3.3 หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทบริจาคเงินเพื่อการกุศล มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน เพื่อให้ติดตามและนำส่งเอกสารหลักฐานการบริจาคหรือเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้บริจาค ประกอบเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบทางบัญชีต่อไป
- 3.3.4 หากบริษัทพบข้อสังเกตที่การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลนั้นอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริจาค หรือขาดการติดตามนำส่งหลักฐานเอกสารเพื่อให้อำนาจมั่นใจว่าการบริจาคมานั้นไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน หรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า ผู้รับเงินบริจาคมีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการสนับสนุนในทันทีที่รับทราบ
- 3.4 ด้านการช่วยเหลือทางการเมือง
บริษัทไม่มีนโยบายให้นำเงินทุนหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อการช่วยเหลือทางการเมือง
- 3.5 ด้านการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ
- 3.5.1 บริษัทกำหนดเป็นหลักแนวปฏิบัติที่สำคัญสำหรับบริษัทเอกชน ดังนี้
- (1) ไม่ควรจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่กำกับดูแลบริษัทให้สามารถกระทำได้
 - (2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตรง
 - (3) ให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งนี้อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
 - (4) เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง จึงห้ามมิให้มอบหมายหน้าที่แก่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้กระทำการในลักษณะดังต่อไปนี้ อาทิเช่น ให้เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด หรือการ lobby เพื่อ

ได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ หรือมอบหมายหน้าที่ให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

- (5) เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

3.5.2 วิธีปฏิบัติกรณีการแต่งตั้งพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน

- (1) ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร ปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนดว่าด้วยการให้ความเห็นชอบบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน ซึ่งบุคลากรที่แต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคลากรตามที่สำนักงานฯ ประกาศกำหนด
- (2) ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งนี้อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- (3) เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง จึงห้ามมิให้มอบหมายหน้าที่แก่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้กระทำการในลักษณะดังต่อไปนี้ อาทิเช่น ให้เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด หรือการ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ หรือมอบหมายหน้าที่ให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- (4) ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร เปิดเผยข้อมูลบริษัทตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด

3.6 ด้านการทำงานนโยบายภาครัฐ

3.6.1 บริษัทกำหนดเป็นหลักแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทเอกชน ดังนี้

- (1) เปิดเผยข้อมูลของ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท
- (2) เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง จึงห้ามมิให้กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงาน

นโยบายของภาครัฐ กระทำการในลักษณะดังต่อไปนี้ อาทิเช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนได้เข้าไปทำหน้าที่ หรือการ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ เป็นต้น

- (3) ในกรณีที่การเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงาน ของบริษัทใน หน่วยงานรัฐอาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น ผู้บริหารของบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาล ขอให้บุคคลดังกล่าวพิจารณาออกจากตำแหน่งในบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและปฏิบัติเป็นตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.6.2 วิธีปฏิบัติกรณีกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ

- (1) กรณีกรรมการ หรือที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าทำหน้าที่ ด้านงานนโยบายของภาครัฐ ขอให้มิหนังสือถึงท่านประธานคณะกรรมการ แจ้งการเข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย ทั้งนี้ ต้องดำรงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคลากรตามประกาศว่าด้วยการให้ความเห็นชอบบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน ตลอดระยะเวลาที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ และสำเนาหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการบริษัทเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- (2) กรณีผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ ขอให้มิหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติการเข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย ทั้งนี้ ต้องดำรงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคลากรตามประกาศว่าด้วยการให้ความเห็นชอบบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน ตลอดระยะเวลาที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ และสำเนาหนังสือถึงฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- (3) เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง จึงห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ กระทำการในลักษณะดังต่อไปนี้ อาทิเช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนได้เข้าไปทำหน้าที่ หรือการ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มีชอบ เป็นต้น
- (4) บุคลากรของบริษัท ที่เข้าทำหน้าที่ด้านงานนโยบายของภาครัฐ ขอให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและปฏิบัติเป็นตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

- (5) ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร เปิดเผยข้อมูลบริษัทตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด

3.7 การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานตามสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาประเมินความเสี่ยงในด้านการป้องกันการให้สินบนและคอร์รัปชัน และมาตรการป้องกันความเสี่ยง รวมทั้งการติดตามมาตรการจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ ได้ถูกนำไปปฏิบัติและจัดทำมาตรการควบคุมเพิ่มเติมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีการทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ และมีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท

3.8 การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล

รายการเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัท และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.8.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องเบิกจ่ายตามจริง มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ มีการบันทึกตามลำดับเวลาที่ถูกต้อง และหากมีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องได้รับการอนุมัติ จะต้องผ่านกระบวนการตามที่บริษัทกำหนด และถูกต้องตามระเบียบบริษัท
- 3.8.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมต่างๆ ต้องมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบบริษัทและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- 3.8.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือตกแต่งบัญชี รวมทั้งไม่มีการบันทึกรายการนอกบัญชี (off-the-book record) เพราะค่าใช้จ่ายที่ถูกบันทึกนอกบัญชีมักจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.9 กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการรายงาน

- 3.9.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน

- 3.9.2 บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำปี โดยฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ บริษัท ให้ความสำคัญเป็นอิสระ และไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุก ๆ ไตรมาส และทุกปี ตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3.9.3 ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในฯ จัดทำแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.9.4 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
- (1) ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในฯ มีหน้าที่ตรวจสอบการควบคุมภายในและการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของฝ่ายงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยรายงานคู่ขนานต่อกรรมการผู้จัดการ
 - (2) หากพบประเด็นข้อสังเกต ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในฯ จะหารือผลการควบคุมภายใน ร่วมกับฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา และทบทวนหรือกำหนดแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - (3) หากพบว่า มีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในฯ จะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที และแจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขต่อผู้บริหารของฝ่ายงานที่รับการตรวจสอบ
 - (4) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

4. การเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการรับสินบนและคอร์รัปชัน

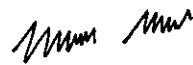
- 4.1 เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทได้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท อาทิ อีเมล เป็นต้น
 - (2) จัดให้มีการอบรมกับพนักงานใหม่ทุกคน
 - (3) จัดให้มีการอบรม/ทบทวนแก่บุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการทดสอบความรู้ภายหลังการอบรม/ทบทวน

- 4.2 บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการทั้งการรับผลการให้ เกี่ยวกับเงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ และเงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

ยกเลิกคำสั่งที่ กทร. 4/2561 โดยให้ใช้คำสั่งนี้มีผลบังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2564

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)



(นายธนโชติ รุ่งสิทธิวัฒน์)

กรรมการผู้จัดการ