



ICHITAN

ประกาศที่ 008/2568

เรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(Anti-corruption Policy)

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

บริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชัน การให้สินบน และการประพฤติทุจริตต่อหน้าที่ถือเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของภาคธุรกิจ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายธุรกิจและกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดนโยบายฉบับนี้เป็นบรรทัดฐานและนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดย ไม่มีข้อยกเว้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

1. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง บริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม
กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมถึงพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม
คู่ค้า	หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
หน่วยงานราชการ	หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจซึ่งตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานเอกชน	หมายถึง หน่วยงาน องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ
การคอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้องและ/หรือผู้อื่น โดยการเสนอ การให้คำมั่น สัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดกฎหมายทั้งทางตรงและทางอ้อม การทำหลักฐานเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์
การติดสินบน (Bribery)	หมายถึง การกระทำในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับการเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ให้รวมถึงของขวัญ บริการ เงินสด หรือรูปแบบอื่นๆ ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่นหรือเพื่อบุคคลอื่นด้วยในลักษณะที่เป็นการจงใจให้มีการปฏิบัติใดๆ ให้รวมถึงการกระทำต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่ง สิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบ ทางธุรกิจ
การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)	หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ จัดตั้งขึ้นอันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบ แทน หรือผลประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว
การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)	หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ นำเชื่อถือทางธุรกิจ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส
ค่าของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการ ต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Hospitality)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของหรือค่าบริการใดๆ ที่มีมูลค่าทาง การเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด หรือสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือ บริการ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งไม่ใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปหรือการให้ สิทธิพิเศษ ในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว งานรื่นเริง งานเปิดตัวสินค้า/ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ กระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่บุคคลหรือนิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่า ทางตรงและทางอ้อม
การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ (Government Official)	หมายถึง การที่บุคลากรผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษา ของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้บริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือ ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของทั้งสององค์กร โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติและกำกับดูแลให้มีกระบวนการที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยงในด้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ว่าตัวเงิน โดยจัดกิจกรรมและสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรพร้อมปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานติดตามการรายงานทางการเงินและบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในการบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการสอบทานมาตรการและแบบประเมินการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรโดยเฉพาะด้านการคอร์รัปชัน โดยมีการทบทวน ติดตามมาตรการบริหารความเสี่ยงและการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG CODE:2017) การทบทวนมาตรการและแบบประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความยั่งยืน ให้เพียงพออย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.5 ฝ่ายจัดการ และ ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีกระบวนการและให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติ ตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และ จรรยาบรรณธุรกิจพร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ และ มาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.7 พนักงาน มีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานการเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการคอร์รัปชันของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งบุคคลภายนอก ผ่านกระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทได้กำหนดไว้

3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 3.1 บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการให้สินบนหรือก่อให้เกิดการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกฝ่ายของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.2 บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนองค์กรทั้งภาครัฐหรือเอกชนในการต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ยอมรับการประพฤติทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบทุกรูปแบบ
- 3.3 บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันแสดงถึงเป็นการฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหากมีความประสงค์จะสนับสนุนทางการเมืองเพื่อเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยโดยการสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่ได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ
- 3.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ค่ารับรอง บริษัทฯ จะปฏิบัติภายในขอบเขตที่กระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ จะปฏิบัติตามประเพณีนิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปของสังคมธุรกิจ
- 3.5 บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบและต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและข้อปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับกระทำการอันใด หรือเป็นตัวกลางในการให้เรียกรับ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจหรือกระทำการผิดกฎหมาย รวมถึงการใช้ตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือ นำข้อมูลและชื่อเสียงของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง พวกพ้อง หรือบุคคลที่สาม
- 3.6 กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ

4. แนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.1 การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนงานด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยเป็นกลางไม่สนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยสนับสนุนให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนได้ตามกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี

- 4.1.1 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันใดอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.1.2 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ และไม่แสดงความเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่งอันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทฯ และประเทศชาติ

- 4.1.3 บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองดีภายใต้ระบบประชาธิปไตยได้ใช้สิทธิเสรีภาพทางการเมืองของตนตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมที่ดี ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ถือเป็นการแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคลบริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น
- 4.1.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน ของบริษัทฯ รวมถึงชื่อเสียงของบริษัทฯ ไปใช้ดำเนินการอันใดเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง รวมถึงห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกระดับ สั่งการ หรือ โน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
- 4.1.5 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) การสนับสนุนดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ กำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควรแต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและเพื่อป้องกันการใช้การบริจาคเพื่อการกุศลเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน และไม่ให้เกิดวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและกระบวนการสอบทาน ดังนี้

- 4.2.1 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 4.2.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อการสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 4.2.3 ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายการกุศล หรือการบริจาค โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการกุศล หรือการบริจาคหลังจากนำเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน พิจารณาอนุมัติตามลำดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ แล้ว ต้องรวบรวมเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ
- 4.2.4 บริษัทฯ ต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน กับทางภาครัฐและเอกชนโดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้
- 4.2.5 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

4.3 การให้ความสนับสนุน

เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบนเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุมรวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังนี้

- 4.3.1 บริษัท จะพิจารณาให้ครบถ้วนว่าผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 4.3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ รายละเอียด จำนวนเงิน วันที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนโดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับของบริษัทพิจารณาอนุมัติ พร้อมกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส
- 4.3.3 บริษัท จะกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการให้สินบนและต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และหลักการกำกับดูแลกิจการการให้เงินสนับสนุนของบริษัท เท่านั้น รวมทั้งต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนส่วนบุคคลหรือหน่วยงานใดรวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ยกเว้นเป็นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

4.4 ค่าของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท กำหนดให้การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควรแต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการโดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- 4.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทหรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท นอกจากนี้จะต้องไม่กระทำการหรือพฤติกรรมอันใดที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันโดยจะต้องไม่ให้หรือกั๊ยเงินหรือเรียไรเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกั๊ยเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้า ของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 4.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการให้และรับของขวัญ การเลี้ยง บริการต้อนรับ และรับเลี้ยงต่างๆ นั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และ/หรือ บริษัท
- 4.4.3 กรณีมีการรับหรือให้ของขวัญ หรือบริการต้อนรับ จะต้องมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด การให้หรือการรับของขวัญอาจกระทำได้อหากทำด้วยความโปร่งใส ทำในที่เปิดเผย และสามารถเปิดเผยได้ กรรมการ ผู้บริหาร

และพนักงาน ทุกคนสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ที่เป็นธรรมเนียมปกติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและพึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

- 4.4.4 บริษัท กำหนดให้รูปแบบของของขวัญที่สามารถให้และรับได้ เช่น สิ่งของประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อการส่งเสริมการขาย เพื่อแจกทั่วไป หรือเพื่อมอบให้ตามเทศกาล เป็นต้น
- 4.4.5 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เสนอผลประโยชน์ใดๆ แก่ หน่วยงานของรัฐ บุคคล หรือ นิติบุคคลที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ในการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนที่มีผลประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ หรือการดำเนินงานของบริษัททุกรูปแบบโดยการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหลักการค้ากับดูแลกิจการ และ กระบวนการขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.4.6 กรณีที่ได้รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีปฏิบัติ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปก่อนรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวและจัดทำสรุปข้อมูลเก็บไว้เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทาน
- 4.4.7 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ความบ่อยครั้งในการรับ และ/หรือ การให้ตามแผนการตรวจสอบภายใน
- 4.4.8 บริษัท จะประชาสัมพันธ์ สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น จัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการคอร์รัปชัน หรือ ประกาศให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกระดับทราบพร้อมแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือ รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการ ด้านอาหาร หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท

4.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท มีแนวปฏิบัติการควบคุมดูแลการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการค้ากับดูแลกิจการ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุนของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตัดสินใจในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใดๆ ของบริษัท จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 4.5.3 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเอง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของ

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง

4.6 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเที่ยงตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.6.1 การจ้างพนักงานรัฐให้รวมถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
- 4.6.2 การจ้างพนักงานของรัฐ ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 4.6.3 การจ้างพนักงานของรัฐ และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.6.4 ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

4.7 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

- 4.7.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการ กระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 4.7.2 การติดต่อกับกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สื่อสารทำความเข้าใจกับ กรรมการ ผู้บริหารพนักงานในทุกกระบวนการทางธุรกิจและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. การสื่อสารและการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

- 6.1 ให้ความรู้และจัดอบรมภายในองค์กรเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ หลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ ทางเว็บไซต์บริษัท เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบและความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชันและรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบายโดยสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6.2 สื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและตัวแทนทางธุรกิจให้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม เช่น ประกาศ/จดหมาย/ สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น

7. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัทฯซึ่งมีความมุ่งรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบสารสนเทศ ระบบการสื่อสาร หรือข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างระบบ การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าข้อมูล ระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ ดังนี้

- 7.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบสารสนเทศทั้งหมด
- 7.2 ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 7.3 สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงานต่างๆ ระบบสารสนเทศ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าข้อมูลการแก้ไขจัดการข้อมูลโดยมิชอบไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือ ด้วยความตั้งใจ

8. กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการสอบทาน ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนด ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามคําสั่งตามนโยบายของบริษัทฯ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้

9. การประเมินความเสี่ยงด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงในการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน เพื่อลดโอกาสและผลกระทบในการคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัท

10. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเหตุการณ์อันควรเชื่อโดยสุจริตว่าเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ดำเนินการแจ้งเบาะแสหรือส่งเรื่องร้องเรียนโดยตรงไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานเลขานุการบริษัท ของบริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน”

11. การทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

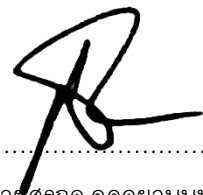
บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขโดยทันที

12. บทลงโทษ

บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่ฝ่าฝืนหรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติฉบับนี้ และจะต้องได้รับโทษตาม กฎระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568



(นายสรกมล อุดุลยานนท์)

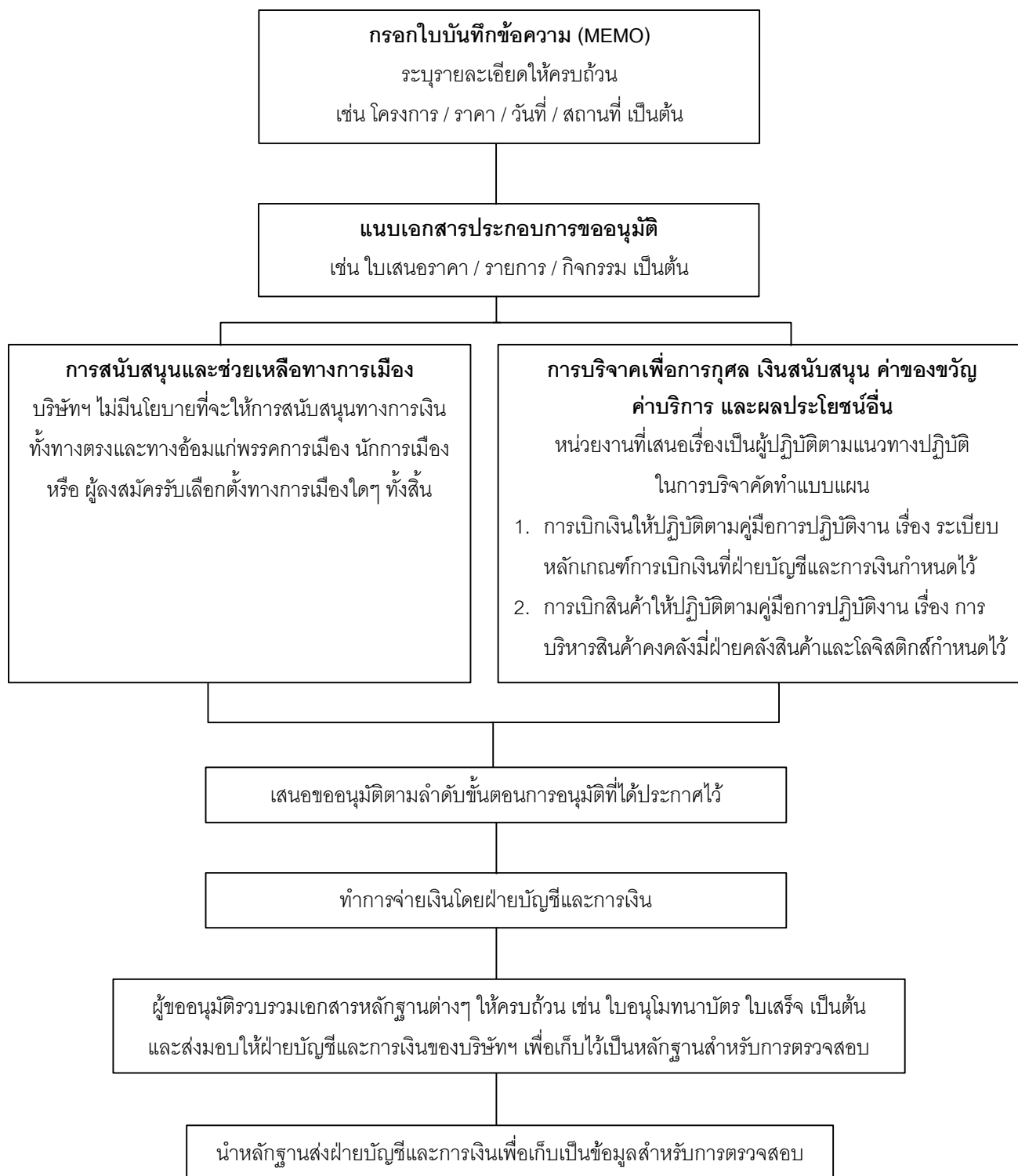
ประธานกรรมการบริษัท

- ภาคผนวก -

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน



ขั้นตอนการขออนุมัติการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน
ค่าของขวัญ ค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด



แบบรายงานการให้/รับ ของขวัญและของกำนัล และ การเลี้ยงรับรอง

รายงานการรับ/ให้ ของขวัญ และ ของกำนัล และ การเลี้ยงรับรองเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ
เรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรายละเอียดดังนี้

วันที่		เลขที่	
หน่วยงานที่แจ้ง			
ขออนุมัติเพื่อ	☐ ให้ของขวัญ ☐ เลี้ยงรับรอง ☐ รับของขวัญมูลค่าเกิน 3,000 บาท		

หลักการและเหตุผล (ระบุเหตุผลความจำเป็น)	

ลำดับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	ความสัมพันธ์กับบริษัท	มูลค่าประมาณ
รวมทั้งสิ้น				

ผู้ขออนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ฝ่ายบัญชี
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

หมายเหตุ : กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ และอนุมัติโดยตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเท่านั้น

แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศล และ การสาธารณประโยชน์

แบบรายงานการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

วันที่		เลขที่	
หน่วยงานที่แจ้ง			
ขออนุมัติเพื่อ	☐ การบริจาคเพื่อการกุศล ☐ การสาธารณประโยชน์ ☐ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน		

หลักการและเหตุผล (ระบุเหตุผลความจำเป็น)	
---	--

ลำดับ	รายละเอียด	ความสัมพันธ์กับบริษัท	มูลค่าประมาณ
รวมทั้งสิ้น			

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ หลักฐานประกอบใบคำขอ เช่น หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ร้องขอ (ถ้ามี)
- ☐ กรณีเบิกเงินบริจาค ให้แนบเอกสารการเบิกเงินพร้อมทั้งใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน
- ☐ กรณีซื้อสินค้า ให้แนบเอกสารการเบิกเงินพร้อมทั้งใบกำกับภาษี พร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี)
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ผู้ขออนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ฝ่ายบัญชี
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

หมายเหตุ : กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบ และอนุมัติโดยตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเท่านั้น

บันทึกแนบท้ายประกาศ

ลำดับการออกประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

เลขที่	เรื่อง	ประกาศวันที่	ฉบับปรับปรุง ครั้งที่
008/2557	นโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	14/08/2557	
021/2561	แนวปฏิบัติ “การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”	09/11/2561	
030/2564	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ฉบับปรับปรุง	10/11/2564	1
