



บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “ไอเอฟเอส”) เป็นหนึ่งในผู้นำด้านธุรกิจแพคเกจจิ้งของประเทศไทยที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งด้านความมั่นคงและคุณภาพของการบริการ บริษัทมีความมุ่งมั่นในการให้บริการทางการเงิน ซึ่งได้แก่ สินเชื่อแพคเกจจิ้ง ลิสซิ่ง/เช่าซื้อ และบริการตรวจสอบข้อมูลการค้า ไอเอฟเอส มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชันที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน (“คู่มือ”) ฉบับนี้ คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

หลักการและเหตุผล

ไอเอฟเอส มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

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



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

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

คำนิยาม

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

ขอบเขต

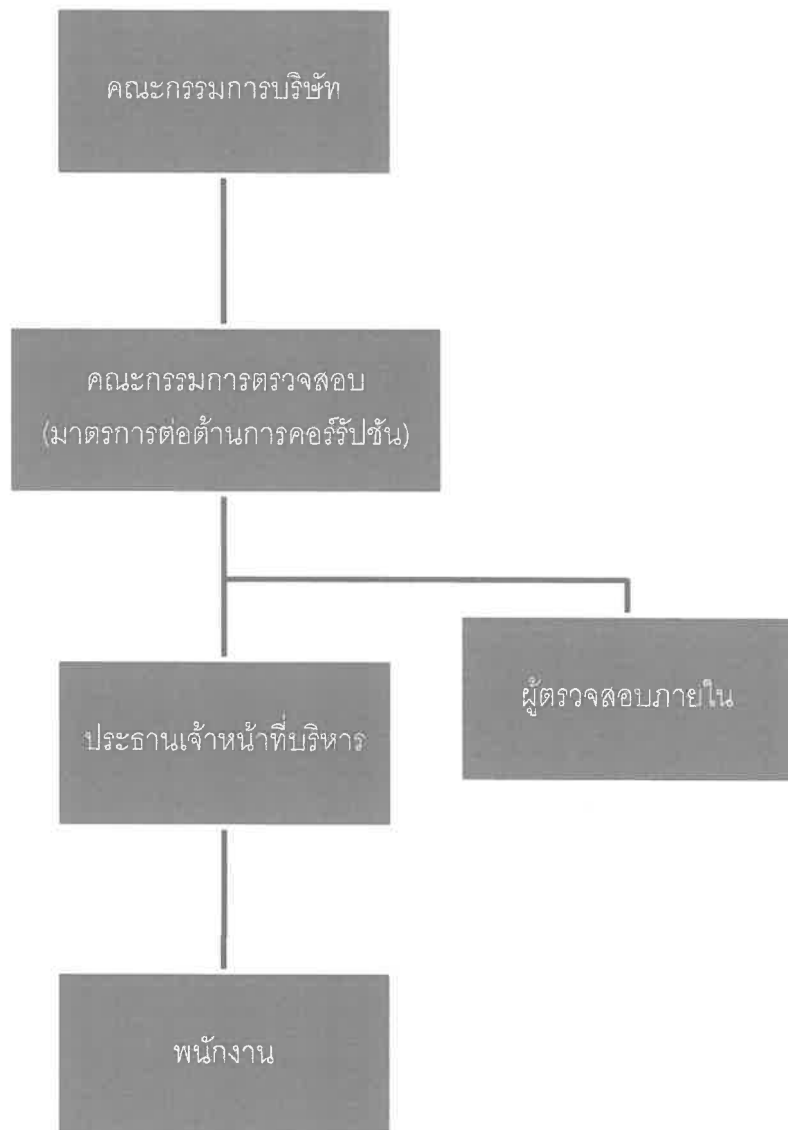
ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทไม่ให้เรียกร้อย ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

บริษัทคาดหวังให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้



โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ

โครงสร้างคณะกรรมการมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน





หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักดี และให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ และการรายงานทางการเงินของบริษัท เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
3. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบ** ในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. **ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในว่าจ้าง (outsourced)** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
5. **กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามนโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblowing Policy & Procedures) ของบริษัท



แนวทางการปฏิบัติ

1. ไอเอฟเอส จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
3. กรรมการและผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ด้วย
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไอเอฟเอสทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไอเอฟเอสทุกระดับ พึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
6. ไอเอฟเอส จะให้ความสำคัญและคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับ ไอเอฟเอส รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedures)
7. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
8. ไอเอฟเอส ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ ไอเอฟเอส หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้
9. ไอเอฟเอส จะสอบถามแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ



ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะกำหนดขึ้นต่อไป
2. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของไอเอฟเอสทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้



การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

ไอเอฟเอส มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใด ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และการที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

แนวปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าไอเอฟเอสเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
2. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
3. กรณีที่จะขอรับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่ให้กระทำได้จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ก) จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในส่วนการช่วยเหลือทางการเมือง
 - ข) ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเมือง
 - ค) ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ Authority Limit ในการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
 - ง) กรณีเบิกเงินหลังจากคณะกรรมการบริษัทมีการอนุมัติแล้วจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว



การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) เป็นการบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ เพื่อสาธารณกุศล ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ไอเอฟเอส จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
2. การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ไอเอฟเอส ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือสินทรัพย์

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทและ مبلغประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ เป็นหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาค (คณะกรรมการ CSR) นำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่ออนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์ เพื่อการบริจาค
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำการบริจาค ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อบังคับของบริษัท โดยจำนวนเงินหรือสิ่งของที่นำไปบริจาคควรมีราคาเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับบริจาคที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. มีหลักฐานอ้างอิง เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่ายของกิจกรรม
4. เก็บรักษาหลักฐานการบริจาคเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้



เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน ไอเอฟเอส จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงาน ใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการ สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับ อำนาจอนุมัติของบริษัท

ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ เป็นหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ เป็นต้น
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องตามสายงานการบังคับบัญชาเพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์ เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการสนับสนุนโครงการใด ๆ ควรมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับ ของบริษัท
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน



3. ไม่ทำการสนับสนุนโครงการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือ การเลี้ยงรับรอง (Entertainment) การบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตูขะจิ้น หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ
7. ไม่เป็นการติดสินบนพนักงานรัฐ และ/หรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน
8. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
9. สำหรับการใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ขั้นตอนกระบวนการในการให้หรือรับของขวัญ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเป็นจำนวนเงินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องตามสายงานการบังคับบัญชาเพื่อทำการอนุมัติ
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 และให้แจ้งข้อมูลในแบบฟอร์มของขวัญพร้อมทั้งนำส่งของขวัญให้แก่เลขานุการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้อนุมัติหรือตัดสินใจตามความเหมาะสม เพื่อนำไปจับสลากหรือมอบให้พนักงานผู้นั้นเก็บไว้เอง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนน้อยที่จ่ายแก่พนักงานของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น

ไอเอฟเอส ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

การจ้างพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่มีบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้พนักงานรัฐ/พนักงานรัฐอาจทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนอาจจะพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน ซึ่ง “พนักงานรัฐ” หมายความว่า

- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- ให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ (อ้างอิง: พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542)



ไอเอฟเอส ไม่มีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ เข้าทำงานที่ อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน แต่หากเห็นว่าเป็นความจำเป็นที่ต้องว่าจ้างอดีตพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐ บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานรัฐ/พนักงานรัฐที่พ้นจากตำแหน่งหรือผู้ที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
2. มีกระบวนการตรวจสอบประวัติผู้สมัครว่าเป็นพนักงานรัฐหรือไม่ ซึ่งกำหนดเป็นหนึ่งในเงื่อนไขในกระบวนการสรรหาก่อนจะแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร กรรมการ หรือที่ปรึกษา เพื่อระบุสิ่งที่จะเป็นประเด็นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 2 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
4. กำหนดให้มีการเปิดเผยรายงาน และประวัติบุคคลที่เคยเป็นอดีตพนักงานรัฐ หรือพนักงานของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ หรือที่ปรึกษา โดยระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลนั้นในรายงานประจำปีของบริษัท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะทำให้ตนมีส่วนได้เสีย หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัวและการทำธุรกิจอันมีสภาพอย่างเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่ง ไอเอฟเอส มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เปิดเผยในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

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



การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืม/การให้กู้ยืมเงิน และ การก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิดหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดหาสินค้าหรือบริการตามวิธีการธุรกิจที่สุจริต ซึ่งหมายถึง การมีกระบวนการที่โปร่งใส และส่งเสริมให้ผู้ขายมีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรมและมั่นใจได้ว่าจะมีการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม ได้สินค้าและบริการมีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน รวมถึงความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่าย และมีการประเมินผู้ขายโดยการพิจารณาจากศักยภาพของผู้ขายและคุณภาพของสินค้า

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้ง พิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

แนวปฏิบัติ

1. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณการให้บริการและความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล
2. ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการและกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
3. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
4. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหาการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง



การประเมินความเสี่ยง

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

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

นโยบายและขั้นตอนการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (“นโยบาย”) จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้มีกลไกสำหรับบุคคลในองค์กรของบริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ในการยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานถึงข้อกังวลใจ (“ข้อร้องเรียน”) เกี่ยวกับพฤติกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำผิดนโยบายบริษัท

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด และไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้น หรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น สามารถยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้

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

การรักษาความลับของข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อที่จะปกป้องและให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน ทุกข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ การสอบสวนในทุกขั้นตอนจะถูกดำเนินการไปในลักษณะที่เป็นความลับ ดังนั้นข้อมูลจะถูกเปิดเผยได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นสำหรับการสอบสวน หรือเมื่อมีการรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ในทางกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนคนใดที่ยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริตใจไม่ควรมีความกังวลจากการตอบโต้ หรือการกระทำใด ๆ 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) หลังจากที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะจัดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับเกี่ยวกับตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้นจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน
- 3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้ หรืออาจทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร
- 4) เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบได้รับข้อร้องเรียน จะพิจารณาข้อร้องเรียนด้วยตนเอง และ / หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดหนึ่งที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้
 - ก) ตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน
 - ข) กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าการดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบสวน
 - ค) กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ง) สรุปและรายงานผลการสอบสวน
- 5) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินผลแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องรายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบให้ทราบถึงผลการสอบสวนและผลสรุป คำแนะนำให้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป (ถ้ามี)



- 6) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอข้อร้องเรียน ผลการสอบสวนและผลสรุป คำแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ หรือเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 7) คำตัดสินใจ หรือสั่งการโดยประธานกรรมการตรวจสอบในแต่ละข้อร้องเรียน ควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของการตัดสินใจเข้าหาหรือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปสู่การปฏิบัติ
- 8) ผู้ร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของการสอบสวน
- 9) วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป (ถ้าจำเป็น) เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทเพิ่มมากขึ้น

การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ คุณภาพของรายงานทางการเงินเป็นเรื่องที่ผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกให้ความสำคัญ คณะกรรมการบริษัทจึงเชื่อมั่นว่า ข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ

การสื่อสาร

■ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

■ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำในนามบริษัททราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัท ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท



ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

ติดตามและทบทวน

ฝ่ายบุคคลและธุรการของบริษัทจะทบทวนคู่มือฉบับนี้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นตำแหน่ง และ/หรือ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

แนวทางในการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน

1. **การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี** มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีในทุกระดับ โดยครอบคลุมการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน และกำหนดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
2. **การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน** มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อบ่งชี้ความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. **การกำหนดกิจกรรมการควบคุม** มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เช่น สอบทานความเหมาะสมของการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถป้องกันและค้นหาการคอร์รัปชันได้อย่างทันที่
4. **การสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน** รวมทั้งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการสื่อสาร และการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอด และเสริมสร้างจริยธรรม และจรรยาบรรณ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน



5. การดำเนินการติดตาม มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายใน และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในการตรวจสอบการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเข้าใจและปฏิบัติตาม คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

.....
(นายแรนดี้ ชิม เสง เหลียง)

ประธานกรรมการ

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับปรับปรุง ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566 ซึ่งใช้แทนฉบับที่อนุมัติเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564



ACKNOWLEDGEMENT AND COMMITMENT

I acknowledge receipt of the Anti-Corruption Policy, the Whistleblowing Policy and Procedures, and the Anti-Corruption Manual.

I have read and understand the code, and I agree to abide by its rules herein.

I understand that the guidelines contained in this document are merely a general overview of some of the Company's policies and procedures and that these policies and procedures, as well as any other policies and procedures which may be adopted by the Company, are subject to modification, discontinuation or change without notice.

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้าพเจ้ายอมรับเพื่อยึดถือปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าแนวทางที่ได้บัญญัติไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการอธิบายโดยสรุปถึงนโยบายและระเบียบของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ระเบียบและนโยบายดังกล่าวที่จะได้บัญญัติขึ้นอาจมีการปรับปรุง ยกเลิก หรือแก้ไข โดยไม่ต้องประกาศแจ้ง
