



## แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมืองไทยแคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่า การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงเล็งเห็นว่าการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญเป็นการกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง สร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทรอบด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขัน และทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงถือหลักการสำคัญซึ่งไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การให้และรับของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง ชัดแย้งทางผลประโยชน์ และประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

### 1. นโยบายการให้และรับของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง

การให้และรับของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือจะรับของขวัญที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ค่าเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่บริษัทสามารถจัดสรรให้ดำเนินการได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำ ความรู้จัก สร้างความประทับใจและความเป็นกันเอง ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองคนจำนวนมากในคราวเดียว หรือการเลี้ยงรับรองติดต่อกัน หรือเลี้ยงรับรองบ่อยครั้ง การเลี้ยงรับรองต้องเป็นค่ารับรองหรือการบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีธุรกิจทั่วไป และบุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการนั้นต้องมีใช้พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การให้ของขวัญ หรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ต้องพิจารณาว่าไม่เป็นการติดสินบนสร้างความสนิทสนมอันนำไปสู่การเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าในอนาคต ในขณะที่เดียวกันการให้ของขวัญหรือการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองไม่เหมาะสมแก่ลูกค้าอาจมีผลต่อการตัดสินใจของลูกค้าได้ จึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าว และให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ ไม่ควรขอหรือเรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อง หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย เว้นแต่เป็นสิ่งของที่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ



ธุรกิจ ของบริษัทให้ตามธรรมเนียมประเพณีหรือจารีตทางการค้าซึ่งของขวัญหรือซากสิ่งนั้น ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช่เงินสด ในกรณีที่เป็นรายการ เทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทเป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของ นั้นแก่ฝ่ายธุรการพร้อมแนบรายงานการรับของขวัญ เพื่อนำไปดำเนินการตามความ เหมาะสม ในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อม รับประทานหน่วยงานต้องนำส่งของให้แก่ฝ่ายธุรการเพื่อไปจัดสรรต่อไป

- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือต้องไม่ให้สินบน หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือ บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อ กฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 4) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่บริษัท บริษัทสามารถ มอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทได้
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอม จากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันและมูลค่า สิ่งของไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง
- 6) พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรให้หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมี ค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่ เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน
- 7) การเลือกรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบริษัท กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการประกอบธุรกิจ การเบิกค่าเลือกรับรองให้จัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ทางธุรกิจและแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประกอบการตัดสินใจนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการและผู้ขอเบิกต้องนำส่งหลักฐานการประกอบการจ่ายให้ ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงิน
- 8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ นี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูก สอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายที่กำหนดไว้ และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้หรือรับของขวัญ พันธมิตรทางธุรกิจได้ ดังนี้



- ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้จัดเก็บ และให้หัวหน้าฝ่ายธุรการรายงานต่อกรรมการบริหารพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยส่วนรวม
- ของขวัญที่บุคคลอื่นมอบให้แก่บริษัทและมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัท เช่น เมื่อมีของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทรับแทนบริษัท และส่งมอบให้ฝ่ายบริหารและบริการทั่วไป เป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อกรรมการบริหาร
- บุคลากรของบริษัท และบริษัทในเครือ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาแม้ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
- กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาโมติมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและส่งมอบให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้จัดเก็บและให้รายงานต่อกรรมการบริหาร

## 2. นโยบายการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการนำเงินทุน หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามไม่ให้หาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น ๆ
- 2) บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ



- 3) พนักงานของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยต้องกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 4) ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท และหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในที่ทำงานหรือในเวลาว่าง อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

### 3. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

#### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงิน สิ่งของ เงินสนับสนุน เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทางอ้อมหรือมีจุดประสงค์แอบแฝงเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเบิกจ่ายเงิน สิ่งของบริจาค ให้จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติซื้อ สั่งทำ ซ่อม โดยระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน และแนบเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 4) ผู้ขอเบิกต้องติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือสิ่งของบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วนและให้นำส่งหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จดหมายขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น เมื่อได้รับหลักฐานในการรับเงิน หรือสิ่งของบริจาคต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบอย่างครบถ้วน



#### 4. นโยบายการห้ามให้ค่าสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจหรือเพื่อการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับหน่วยงานเอกชน หรือระหว่างบริษัทกับภาครัฐ โดยการดำเนินงานของบริษัทนั้นหมายรวมถึงบริษัทดำเนินการผ่านบุคคลที่สาม บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท อีกทั้งการติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

##### แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัทจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการ ให้สินบน อีกทั้งเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- 2) พนักงานต้องไม่จ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการไม่รับค่าอำนวยความสะดวก เพื่อเร่งการดำเนินการภายในบริษัทอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกหรือลูกค้า

#### 5. นโยบายการให้ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า

ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า หมายถึง การรับหรือให้สิ่งของหรือเงิน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการขาย หรือเกิดจากมูลค่าสะสมของยอดซื้อขายที่บรรลุเป้าหมายการขายที่กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมถึงไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด

##### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมและจะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด
- 2) ต้องมีการจัดทำหลักเกณฑ์ หรือสัญญา หรือข้อตกลงทางการค้า เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเกี่ยวกับอำนาจดำเนินการ
- 3) การจ่ายหรือรับเงินค่าส่งเสริมการขาย หรือส่วนลดทางการค้า ต้องจัดทำข้อมูลหรือเอกสารแสดงที่มาของมูลค่าเงินมีหลักฐานการจ่ายหรือการรับเงินที่ผ่านสอบทานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้



## 6. นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ และกำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง

อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สามารถคาดเดาสິ่ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในกรณีที่ต้องทำรายการ หรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้น ๆ มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เหมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง และยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท มีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติให้แก่บริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัผลประโยชน์ของบริษัท
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัทไปเปิดเผยให้บุคคลอื่น อันจะนำมาซึ่งการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้ข้อมูลแผนงานหรือนโยบายของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลภายในให้บุคคลภายนอกได้ทราบ
- 5) การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท



- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทย่อย
- 7) กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้ตรวจสอบธุรกรรมการทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 8) คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท หรือบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุมีผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจรรยาบรรณที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 9) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับพนักงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน พนักงานของบริษัทจะต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือในการพิจารณาการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานโดยเด็ดขาด

## 7. การค้าและการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การลงทุนเพิ่มหรือลดการลงทุนจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

## 8. การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

- 1) การกู้ การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพันจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท
- 2) การเรียกผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายรายการระหว่างกัน
- 3) ห้ามเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์รูปแบบอื่นกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงินหรือให้กู้เงิน หรือทำให้ได้มาหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจริยธรรม





## 9. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้า อย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ขั้นตอนของบริษัท
- 2) มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ห้าม เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน และกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้พนักงานแจ้งผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายจัดซื้อทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

## 10. การจัดทำรายงานทางการเงิน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง รวมทั้งมีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีหลักฐานเพียงพอที่สามารถ ตรวจสอบ รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ และวัตถุประสงค์ การทำรายการที่ชัดเจน และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ และไม่มีปลอมแปลงการบันทึกบัญชีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่ แท้จริง
- 2) ให้มีกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการบันทึกรายการบัญชีหรือข้อมูลในระบบสารสนเทศมากกว่า หนึ่งหน่วยงาน ให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ เหมาะสม
- 3) มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบการรับเงินจาก ลูกค้าหรือบุคคลอื่นใด
  - (1) ต้องมีเหตุผลอันควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการรับเงินทุกครั้ง
  - (2) ต้องมีการออกเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมี เอกสารประกอบอย่างครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี





- (3) ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข กรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
  - (4) ขอความร่วมมือจากผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือชำระเป็นเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ “A/C PAYEE” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ในกรณีรับชำระเป็นเงินสดต้องนำฝากเข้าบัญชีของบริษัท อย่างครบถ้วนภายในวันทำการถัดไป
  - (5) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายชำระให้แก่บริษัทฝากเข้าบัญชีส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใดที่ไม่ใช่บัญชีของธนาคารบริษัท
  - (6) ไม่ขอ หรือเรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินล่าช้า
- 4) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด
- (1) ต้องมีเหตุอันสมควรและต้องทราบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินทุกครั้ง
  - (2) ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนของบริษัท และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้รับเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
  - (3) กรณีที่พบรายการจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
  - (4) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมหรือได้ตกลงกันได้
  - (5) ไม่ขอ หรือเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำ ให้บริษัท เกิดความเสียหายจากการชำระเงินเกินจำนวนหรือชำระเร็วกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

#### 11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- 1) การกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) มีมาตรการในการป้องกันและการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา



- 3) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับหาผู้ใช้งานได้

## 12. กระบวนการบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกผู้สมัคร การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการกำหนดบทลงโทษ

- 1) ห้ามไม่ให้ขอ หรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 2) มีการทดสอบวัดความรู้พื้นฐานและ/หรือตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าบุคคลที่บริษัทจะพิจารณารับเป็นพนักงานนั้นมีประพฤดีและมีทัศนคติที่ดี
- 3) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการกระทำผิดระเบียบปฏิบัติของบริษัท และพนักงานต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษทางกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย
- 5) พนักงานของบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ กรณีมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้
- 6) บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- 7) สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ผิดยอมรับไม่ได้ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 8) การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม ตามขั้นตอนของบริษัท



### 13. นโยบายการสื่อสารภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

สื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม บุคคลที่มีเกี่ยวข้องทางธุรกิจทุกด้าน บุคคลผู้ทำหน้าที่แทนบริษัท ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่ค้า เพื่อการนำไปปฏิบัติ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

#### แนวทางปฏิบัติ

##### 1) การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- (1) ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- (2) การประชุมพิเศษแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่
- (3) ระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (4) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ
- (5) สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติ ความคืบหน้า หรือปัญหาในการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหารือถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกัน

##### 2) การแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมทราบ

- 1) นำส่งนโยบายและคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำไปประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

##### 3) การแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัท ทราบ

- (1) จัดทำจดหมายนำส่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ
- (2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ



#### 4) การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- (1) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท [www.muangthaicap.com](http://www.muangthaicap.com) รวมถึงเปิดเผยด้วยวิธีการหรือช่องทางสื่อสารอื่นที่เหมาะสม
- (2) การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือรายงานประจำปี

บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือร้องเรียนโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเรื่องที่ได้รับแจ้ง

#### 14. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งหมายความถึงผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

##### 1) วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบโดยสุจริต ทางบริษัทจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทนำมาปฏิบัติ
- เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัททำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ



## 2) มาตรการการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผลรวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณรวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

## 3) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ซึ่งเข้าเงื่อนไขในเรื่องต่อไปนี้

- การกระทำผิดกฎหมาย นโยบาย/หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติไม่ชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเองและหรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การฉ้อโกง เป็นต้น
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่าจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้สงสัยได้ว่าเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์

## 4) ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ( Email : [whistleblower@muangthaicap.com](mailto:whistleblower@muangthaicap.com) )
- ส่งจดหมายส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซอง และส่งมาที่  
คุณกองแก้ว เปี่ยมด้วยธรรม  
ประธานกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)  
332/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
- โทรศัพท์ถึงฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน 081-751-1587

## 5) การพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ข้อมูลที่บริษัทได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณะชน หากไม่ได้รับความยินยอม



- รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วัน หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- ระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

#### **6) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ**

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน, ลักษณะงาน, สถานที่ทำงาน, สัมพัทงาน, ชมเช้, รมกวน การปฏิบัติงาน, เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีผู้ที่ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความปลอดภัย



## 7) กระบวนการและขั้นตอนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หลักการคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการรับ ให้ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้ง เบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานหากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษา ผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกที่จะทำเช่นนั้น สามารถ แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่อง ร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการ ดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ได้รับจาก ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ ได้รับแจ้งเบาะแส รวมถึงการรับแจ้ง เบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันจากการตรวจสอบตามระบบภายในของบริษัท เว้นแต่สาย งานตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แจ้ง เรื่องร้องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริหาร และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของ เรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- กรณีอื่นให้ดำเนินการโดยเร็ว

ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่





- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ
  - ส่งสำเนาเรื่องให้ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการทราบเรื่อง
- 2) ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ พิจารณามอบหมายประธานกรรมการบริหารในการสั่งการหรือมอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง ตามชั้นความลับหรือตามหน้าที่ ดังนี้
- ร้องเรียนเรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง
  - แจ้งเบาะแสหรือพบเหตุการณ์จากการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการของพนักงานทุกระดับที่อาจกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน มอบหมายผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบโดยตรง หรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม
  - กรณีเป็นการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดของผู้บริหารระดับสูง ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบจะต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป หรือบุคคลอื่นที่เหมาะสม โดยต้องดำเนินการสอบสวนและสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
    1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตั้งคณะสอบสวนรวมกันอย่างน้อย 3 คน โดยต้องมีตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกิจการสาขาในสายงานที่รับผิดชอบโดยตรงและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ (หรือฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน) ตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะพิจารณา โดยทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสนั้น ๆ
    2. คณะสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งสอบสวนผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออาจขอให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ยกเว้นที่มีความซับซ้อนต้องหาหลักฐานและพยานเพิ่มเติมให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน



3. ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกการสอบสวน และเก็บหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัท มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล
  4. คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมบทลงโทษ กรณีเป็นการกระทำผิดที่มีกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ชัดเจน ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้สั่งดำเนินการลงโทษ หากเป็นกรณีนอกเหนือจากนั้น ให้ประธานกรรมการ/กรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาบทลงโทษ โดยถือว่าคำตัดสินของประธานกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด กรณีที่มีการสั่งการลงโทษทางกฎหมาย ส่งเรื่องต่อให้ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย
  5. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สรุปแนวทางการแก้ไขหรือป้องกัน (ถ้ามี) เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและทันสมัย รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส
  6. หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต
- หากพบว่าการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต หรือ การรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะถือว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษ หากการกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย



## 8) ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กรณีที่คุณดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

## 15. การขอคำแนะนำ

การขอคำแนะนำผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

### 1) ขอคำปรึกษากับเลขานุการบริษัท

- โทรศัพท์ 02-4838888 ต่อ 12999
- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ Monthon.o@muangthaicap.com
- ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

คุณมณฑล อ่อนแผน (เลขานุการบริษัท)

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

332/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

### 2) ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อเสนอแนะตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว