

ประกาศบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2563 มีมติอนุมัติการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) โดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ เสริมสร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงออกประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทได้ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนักรู้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ๆ ให้กับคนอื่น รวมถึงให้ได้รับทราบบทลงโทษ อีกทั้งผลกระทบความเดือดร้อนและความเสียหายที่จะได้รับจากการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทถือปฏิบัติ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทเพื่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อป้องกันผลกระทบจากการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่บั่นทอนเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและศักยภาพการแข่งขันของบริษัทและประเทศไทย
- 2.3 เพื่อสนับสนุนนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

3. นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัท

“**ผู้บริหารระดับสูง**” หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ และให้หมายรวมถึงผู้บริหารตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ด้วย

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ของบริษัท

“**พนักงาน**” หมายถึง พนักงานของบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตามคำนิยามในข้อบังคับ ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2562 โดยไม่รวมผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร

“**บุคลากรทุกระดับของบริษัท**” หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน

“**การทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption)**” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าอนุญาตให้กระทำได้

“**ผลประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง ผลประโยชน์ใด ๆ ในรูปของสิทธิพิเศษ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้รับ

“**การติดสินบน**” หมายถึง การเสนอให้หรือรับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“**ของขวัญ**” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นการลับ หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

“**ปกติประเพณีนิยม**” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือ ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

4. หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

บริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ “ห้ามมิให้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริต รวมถึงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตาม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (รายละเอียดตามภาคผนวก 2) โดยกำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 มีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล หากมีการพบหรือตรวจพบว่ามีกรกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่ว่าจะบุคลากรที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ นั้นจะมีตำแหน่งหน้าที่ใด บริษัทจะดำเนินการพิจารณาและลงโทษ โดยเท่าเทียมกัน

4.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือทราบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.4 ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีลักษณะเป็นการสมยอม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งของส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องเดียวกันกับบริษัท เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือเป็นคู่แข่งขันกับบริษัท

4.5 หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสม จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือจากผู้อื่นซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท

4.6 ไม่เสนอให้ หรือไม่รับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็น การตอบแทน การปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5. การรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบ

5.1 มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีความโปร่งใส เพื่อให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และมีการคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ

5.2 หากพบว่ามีเหตุการณ์การทุจริตประพฤติมิชอบนั้น เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งเบาะแสตามช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

5.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครอง ทั้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน อย่างเสมอภาค โดยใช้มาตรการคุ้มครองพนักงาน/ผู้แจ้งเบาะแสรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงให้ความสำคัญคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ/ผู้ที่มีความร่วมมือในการรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบตามที่บริษัท

กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและการให้เบาะแสที่เกี่ยวกับพนักงาน และ ลูกค้า / บุคคลภายนอก (รายละเอียดตามภาคผนวก 3 และภาคผนวก 4)

5.4 บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สำหรับพนักงาน และ ลูกค้า / บุคคลภายนอก ที่พบเห็นการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ได้แก่ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การปรับปรุง/แก้ไขด้านบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรม และให้มีการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (CG) เพื่อทราบ โดยกำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (รายละเอียดตามภาคผนวก 5)

5.5 กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบถือเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6. ข้อกำหนดในการดำเนินการอื่น ๆ

6.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

6.2 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำทุกปี

6.3 กำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องแนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (รายละเอียดตามภาคผนวก 1)

6.4 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้ เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน การให้/การรับ เงินหรือสิ่งของบริจาคเพื่อการกุศล และ เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินหรือสิ่งของบริจาค และ เงินหรือสิ่งของที่สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน (รายละเอียดตามภาคผนวก 6 , 7 และ 8)

6.5 การไม่สนับสนุนทางการเมือง บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลาง จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

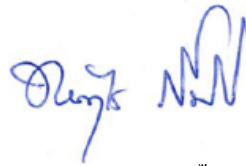
6.6 การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทไม่คิดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

6.7 บริษัทต้องปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ๆ ให้กับคนอื่น ทั้งนี้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบจะต้องถูกลงโทษทุกกรณีโดยไม่พิจารณาว่าจำนวนเงินที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด

6.8 บริษัทต้องให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบฉบับนี้ และตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2563



(นางทองอุไร ลิ้มปิติ)

ประธานกรรมการ

ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารความเสี่ยง

โทร. (02) 267-1900 ต่อ 2801

ภาคผนวก

1. แนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)
3. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับพนักงาน
4. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับลูกค้า/บุคคลภายนอก
5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริจาคเพื่อการกุศล
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล)

ภาคผนวก 1

แนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยกรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องไม่เรียกและรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือการจ่ายผลประโยชน์ที่ไม่สุจริต รวมถึงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบุคลากร รวมถึงภาพลักษณ์การดำเนินงานโดยรวมของบริษัท และบริษัทได้ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ๆ ให้กับคนอื่น

1. การรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

ห้ามมิให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท เรียกรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่โอกาสหรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) บริษัทจึงกำหนดให้ระดับผู้บริหารขึ้นไป เป็นผู้แทนบริษัทในการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยม หากกรณีผู้บริหารติดภารกิจให้มอบหมายพนักงานเป็นผู้รับมอบ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแทนได้

การรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น ที่มีราคาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดไว้ไม่เกินสามพันบาท (และ/หรือตามประกาศ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง) ให้ผู้บริหารและพนักงาน ต้องดำเนินการดังนี้

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทันที ที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (หัวข้อการรับ เงิน ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่)
- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และแจ้งให้บุคลากรที่รายงาน รับทราบผลวินิจฉัย และขอสั่งการ เพื่อดำเนินการตามผลที่วินิจฉัย
- แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารและพนักงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับ และนำส่งสำเนาไปยังฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารความเสี่ยงเพื่อสรุปรวบรวมนำเสนอต่อ คณะกรรมการ CG และคณะกรรมการบริษัท ตามนโยบายที่บริษัทกำหนดต่อไป

2. การให้ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

การให้ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด กำหนดให้เป็นไปตามโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยการให้ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น บริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหา โดยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปสู่การติดสินบน ป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ (Corruption) บริษัทจึงกำหนดให้ระดับผู้บริหารขึ้นไป เป็นผู้แทนบริษัทในการมอบ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงของชำร่วย ในช่วงเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยม หากกรณีผู้บริหารติดภารกิจให้มอบหมายพนักงานเป็นผู้มอบ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแทนได้

ภาคผนวก 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. กรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง แสดงความมุ่งมั่น ต่อ นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมอบให้ประธานคณะกรรมการบริษัท ลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC)</p> <p>2. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้ง</p> <p>2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทาน "แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จำนวน 71 ข้อ"</p> <p>2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (CG) ทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (COC) ให้สอดคล้องกับ "มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน"</p> <p>2.3 คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง ทบทวน/ประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption)</p> <p>3. คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเองฯ จำนวน 71 ข้อ และเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขึ้นขอรับรองต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC)</p> <p>4. ผู้บริหารระดับสูง : สื่อสารให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในองค์กรรับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และกำหนดแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่น และวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน</p> <p>5. บริษัทกำหนดให้มีการตรวจติดตาม และประเมินผลต่อมาตรการในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกปี</p>	<pre> graph TD Start[เริ่มต้น] --> Policy[คณะกรรมการบริษัท มีมติอนุมัติแผนการขึ้นขอต่ออายุการเป็นสมาชิก "โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC)"] Policy --> Audit[คณะกรรมการตรวจสอบ] Policy --> CG[คณะกรรมการ CG] Policy --> Risk[คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง] Audit --> AuditBox["สอบทาน "แบบประเมินตนเอง" เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จำนวน 71 ข้อ"] CG --> CGBox["ทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (COC) ให้สอดคล้องกับ "มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน"] Risk --> RiskBox["ทบทวน / ประเมินความเสี่ยง ด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ"] AuditBox --> Review[คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทาน "แบบประเมินตนเองฯ จำนวน 71 ข้อ" และเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขึ้นขอรับรองต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC)] CGBox --> Review RiskBox --> Review Review --> Comm[ผู้บริหารระดับสูง สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กรรับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และกำหนดแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่น และวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน] Comm --> Eval[กำหนดให้มีการตรวจติดตาม และประเมินผลต่อมาตรการในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกปี] Eval --> End[สิ้นสุด] </pre>

ภาคผนวก 3

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับพนักงาน



พนักงานสามารถดำเนินการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางไปรษณีย์/Mail/การเข้าพบ/โทรศัพท์/โทรสาร และอื่น ๆ หากผู้รับเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนจะได้ดำเนินการแจ้งให้พนักงานบริษัททราบ ว่าได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ภายใน 3 วัน (ไม่เกิน 7 วันนับจากวันรับเรื่อง) และบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎเกณฑ์ และขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งการรับข้อร้องเรียนนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองและปกป้องรายชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส เป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ และแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาเพื่อทราบโดยเร็ว

ภาคผนวก 4

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับลูกค้า/บุคคลภายนอก



ลูกค้า/บุคคลภายนอก ลูกค้า/บุคคลภายนอก สามารถดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางไปรษณีย์/ Mail/การเข้าพบ/โทรศัพท์/ โทรสาร/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Internet / Website) และอื่น ๆ ภายใต้นโยบายเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนจะได้ดำเนินการแจ้งให้ลูกค้า/บุคคลภายนอก ทราบว่าได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ภายใน 3 วัน (ไม่เกิน 7 วันนับจากวันรับเรื่อง) และบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎเกณฑ์ และขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งการรับข้อร้องเรียนนี้ บริษัทจะให้ความสำคัญและปกป้องรายชื่อบุคคลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส เป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ และแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา เพื่อทราบโดยเร็ว

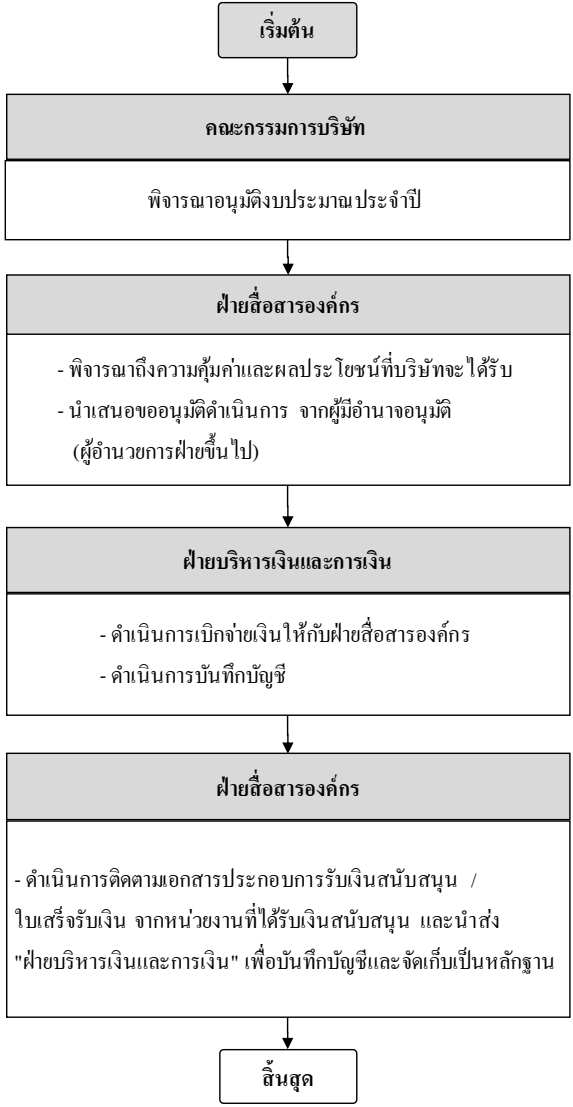
ภาคผนวก 5

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส			
ช่องทาง	พนักงาน	ลูกค้า/ บุคคลภายนอก	ผู้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ระบุ Email /ที่อยู่)
1. คณะกรรมการบริษัท	/	/	weeravej.s@bam.co.th (เลขานุการบริษัท) บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
2. กรรมการผู้จัดการใหญ่	/	/	somporn@bam.co.th (กรรมการผู้จัดการใหญ่) บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
3. ผู้บริหาร BAM	/	/	บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
4. สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่	/	/	ops@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	/		hr@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน	/		internalaudit@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
7. คณะกรรมการตรวจสอบ		/	auditcom@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
8. ฝ่ายสื่อสารองค์กร (ลูกค้าสัมพันธ์)		/	customercare@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
9. http://www.bam.co.th		/	บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

ภาคผนวก 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. "คณะกรรมการบริษัท" พิจารณานอุมติงบประมาณประจำปี</p> <p>2. เมื่อหน่วยงานภายนอก มีหนังสือร้องขอรับเงินสนับสนุน มายังบริษัท "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" พิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น ดังนี้</p> <p>2.1 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนงานและอยู่ภายใต้กรอบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือ</p> <p>2.2 เป็นงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินงานแล้ว เป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยรวม ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีงามของสังคม หรือ</p> <p>2.3 เป็นงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท หรือ</p> <p>2.4 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท</p> <p>3. "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ โดยเทียบเคียงกับการให้เงินสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่ผ่านมานำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)</p> <p>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) พิจารณาถึงเหตุผลและความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือเงินสนับสนุนให้กับหน่วยงานที่มีหนังสือร้องขอมา ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความหลากหลายของหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ มิให้กระจุกตัวกับหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ</p> <p>5. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)</p> <p>5.1 กรณีเป็นเงินสนับสนุน "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>5.2 กรณีเป็นสิ่งของ "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" ดำเนินการจัดหาตามระเบียบของบริษัท</p> <p>6. "ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน" ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" เพื่อนำไปมอบให้กับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>7. "ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน" ดำเนินการบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนของฝ่ายงาน</p> <p>8. "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" ดำเนินการติดตามเอกสารประกอบการรับเงินสนับสนุน / ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่ง "ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน" เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะกรรมการบริษัท] B --> C[พิจรณานอุมติงบประมาณประจำปี] C --> D[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] D --> E[ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน] E --> F[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] F --> G[สิ้นสุด] </pre> <p>เริ่มต้น</p> <p>คณะกรรมการบริษัท</p> <p>พิจรณานอุมติงบประมาณประจำปี</p> <p>ฝ่ายสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ - นำเสนอขออนุมัติดำเนินการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) <p>ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กร - ดำเนินการบันทึกบัญชี <p>ฝ่ายสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามเอกสารประกอบการรับเงินสนับสนุน / ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่ง "ฝ่ายบริหารการเงินและการเงิน" เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน <p>สิ้นสุด</p>

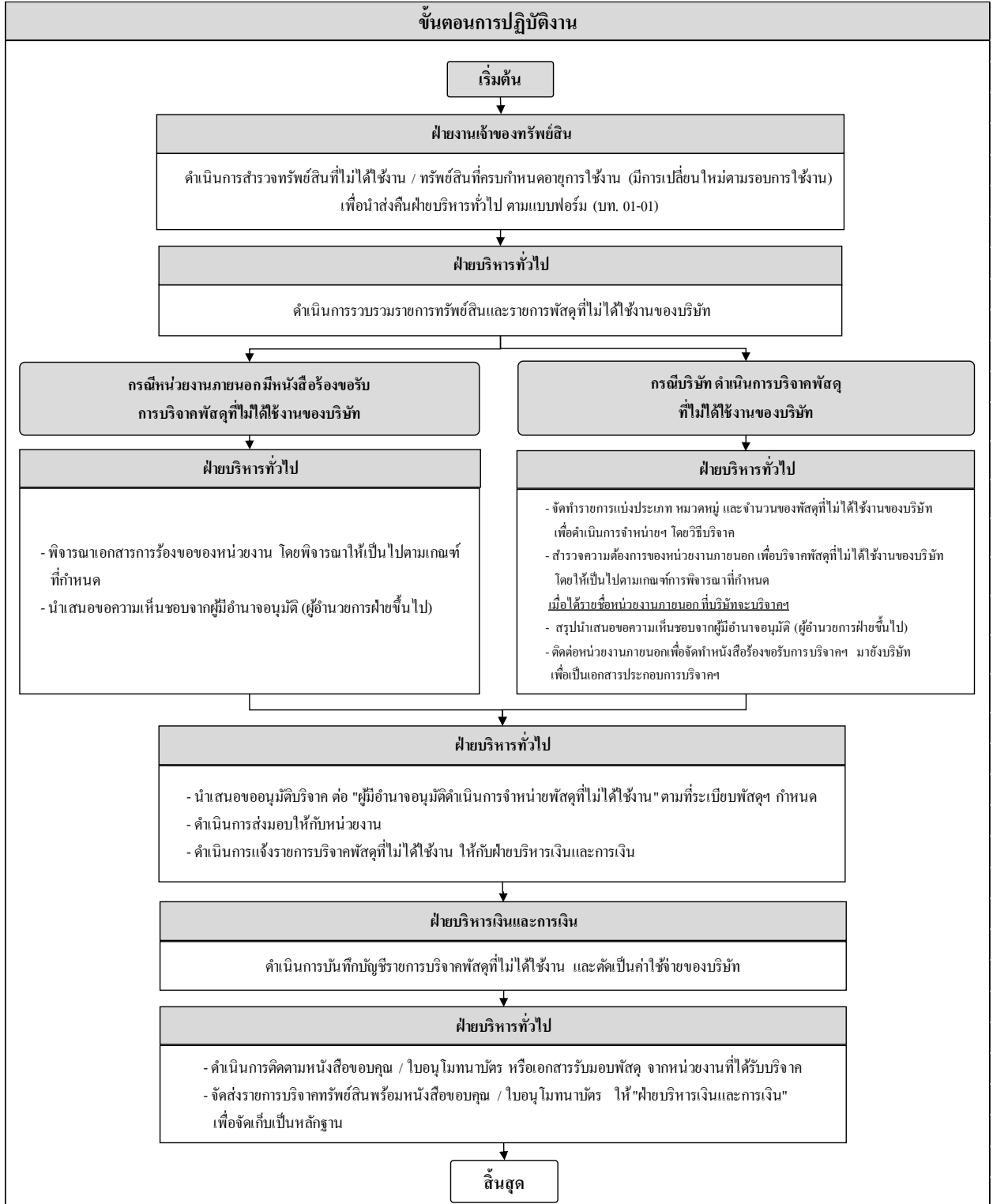
ภาคผนวก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริจาคเพื่อการกุศล

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. "คณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)" พิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณเงินบริจาคเพื่อการกุศลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนงาน นโยบาย และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และนำเสนอขออนุมัติต่อ "คณะกรรมการ CG"</p> <p>2. "คณะกรรมการ CG" พิจารณากลับกรองแผนงานและให้ความเห็นชอบ</p> <p>3. "คณะกรรมการบริษัท" พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินบริจาคเพื่อการกุศลประจำปี</p> <p>4. เมื่อหน่วยงานภายนอกมีหนังสือขอรับการสนับสนุน เงินบริจาคมายังบริษัท ฝ่ายสื่อสารองค์กรพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น ดังนี้</p> <p>4.1 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนงานและอยู่ภายใต้กรอบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือ</p> <p>4.2 เป็นงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินงานแล้วเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีงามของสังคม หรือ</p> <p>4.3 เป็นงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท หรือ</p> <p>4.4 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท</p> <p>5. "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ โดยเทียบเคียงกับการให้เงินสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่ผ่านมานำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยกาฝ่ายขึ้นไป)</p> <p>6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยกาฝ่ายขึ้นไป) พิจารณาถึงเหตุผลและความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือเงินบริจาค ให้กับหน่วยงานที่มีหนังสือร้องขอมา ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความหลากหลายของหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือมิให้กระจุกตัวกับหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ</p> <p>7. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยกาฝ่ายขึ้นไป) "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>8. "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" เพื่อนำไปมอบให้กับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>9. "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" ดำเนินการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนของฝ่ายงาน</p> <p>10. "ฝ่ายสื่อสารองค์กร" ดำเนินการติดตามหนังสือขอบคุณ / ใบอนุโมทนาบัตรจากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่ง "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<pre> graph TD START([START]) --> CSR[คณะทำงาน CSR] subgraph CSR_Box [] CSR --> CSR_Text["- พิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณเงินบริจาคเพื่อการกุศลประจำปีให้สอดคล้องกับแผนงาน นโยบาย และการดำเนินธุรกิจของบริษัท - นำเสนอขออนุมัติต่อ 'คณะกรรมการ CG'"] end CSR_Box --> CG[คณะกรรมการ CG] subgraph CG_Box [] CG --> CG_Text["พิจารณากลับกรองแผนงานและให้ความเห็นชอบ"] end CG_Box --> Board[คณะกรรมการบริษัท] subgraph Board_Box [] Board --> Board_Text["พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินบริจาคเพื่อการกุศลประจำปี"] end Board_Box --> Comm[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] subgraph Comm_Box [] Comm --> Comm_Text["- พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ - นำเสนอขออนุมัติดำเนินการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยกาฝ่ายขึ้นไป)"] end Comm_Box --> Finance[ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน] subgraph Finance_Box [] Finance --> Finance_Text["- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กร - ดำเนินการบันทึกบัญชี"] end Finance_Box --> Comm2[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] subgraph Comm2_Box [] Comm2 --> Comm2_Text["- ดำเนินการติดตามหนังสือขอบคุณ / ใบอนุโมทนาบัตร จากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่งฝ่ายบริหารเงินและการเงิน เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน"] end Comm2_Box --> END([สิ้นสุด]) </pre>

ภาคผนวก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล)



คำอธิบาย

1. "ฝ่ายงานเจ้าของทรัพย์สิน" ดำเนินการสำรวจทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งาน / ทรัพย์สินที่ครบกำหนดอายุการใช้งาน (มีการเปลี่ยนใหม่ตามรอบการใช้งาน) เพื่อนำส่งคืน "ฝ่ายบริหารทั่วไป" ตามแบบฟอร์ม (บท. 01-01)
 - 1.1 กรณีเป็นทรัพย์สินทั่วไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร "ฝ่ายงานเจ้าของทรัพย์สิน" จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล / เอกสาร / สิ่งของ นำออกไปไม่ให้มีสิ่งใดเหลือตกค้าง ก่อนนำส่งให้ "ฝ่ายบริหารทั่วไป" นำไปจัดเก็บไว้
 - 1.2 กรณีเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) "ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ" จะทำการล้างข้อมูลของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกไป ก่อนที่จะนำส่งให้ "ฝ่ายบริหารทั่วไป" นำไปจัดเก็บไว้

และเมื่อจะมีการนำออกไปบริจาค "ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ" จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาทำการ Cloning HDD โดยใช้ Harddisk ดั้งเดิม ที่มีระบบปฏิบัติการ Window (OS) โดยไม่ให้มีข้อมูลตกค้างและโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์อื่นใด ติดไปกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนนำออกไปบริจาค
2. "ฝ่ายบริหารทั่วไป" จะดำเนินการรวบรวมรายการทรัพย์สินและพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมในการบริจาคเพื่อการกุศลในเบื้องต้น ดังนี้
 - 2.1 เป็นการบริจาคให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ วัด สถานศึกษา และ/หรือสถาบันการศึกษาของรัฐบาล และเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือ
 - 2.2 เป็นงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีงามของสังคม หรือ
 - 2.3 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท
3. การพิจารณาการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล) แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 หน่วยงานภายนอก / ผู้ร้องขอ มีหนังสือร้องขอรับการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท มายังบริษัท

 - "ฝ่ายบริหารทั่วไป" พิจารณานำหนังสือร้องขอรับการบริจาคฯ ของหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
 - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) ให้ดำเนินการตามข้อ 4. - ข้อ 9.

กรณีที่ 2 บริษัท ดำเนินการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท

 - "ฝ่ายบริหารทั่วไป" ดำเนินการจัดทำรายการแบ่งประเภท หมวดหมู่ และจำนวนของพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท เพื่อดำเนินการจำหน่ายฯ โดยวิธีบริจาค
 - สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอก เพื่อบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท ในขั้นต้น โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.
 - เมื่อได้รายชื่อหน่วยงานภายนอก ที่บริษัทจะบริจาคฯ ให้สรุปนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
 - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) ให้ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำหนังสือร้องขอรับการบริจาคฯ มายังบริษัท เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบริจาคฯ
4. นำเสนอขออนุมัติการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท ต่อ "ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน"
5. เมื่อได้รับอนุมัติจาก "ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน" เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (งานบริหารทรัพย์สิน) ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนัดหมายและส่งมอบรายการพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล) ให้กับหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติการบริจาคฯ
6. "ฝ่ายบริหารทั่วไป" มีหนังสือแจ้งรายการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท ให้กับ "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน"
7. "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" ดำเนินการบันทึกบัญชีรายการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท และตัดเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
8. "ฝ่ายบริหารทั่วไป" ดำเนินการติดตามหนังสือขอบคุณ / ใบอนุโมทนาบัตร หรือเอกสารรับมอบพัสดุจากหน่วยงานที่ได้รับบริจาค
9. "ฝ่ายบริหารทั่วไป" จัดส่งรายการบริจาคฯ พร้อมหนังสือขอบคุณ / ใบอนุโมทนาบัตร ให้ "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน