

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

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2566 มีมติอนุมัติการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบ (Anti-Corruption) เพื่อให้สอดคล้องกับแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย โดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน รวมทั้งบริษัทได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบในทุกรูปแบบ จึงให้ยกเลิกประกาศบริษัท เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบ (Anti-Corruption) ฉบับลงวันที่ 11 ตุลาคม 2564 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทได้ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใดให้กับคนอื่น รวมถึงให้ได้รับทราบบทลงโทษ อีกทั้งผลกระทบความเดือดร้อนและความเสียหายที่จะได้รับจากการกระทำการทุจริตประพฤติดมิชอบ (Corruption) โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทถือปฏิบัติ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทเพื่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อป้องกันผลกระทบจากการทุจริตประพฤติดมิชอบ ที่บั่นทอนเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและศักยภาพการแข่งขันของบริษัทและประเทศไทย

2.3 เพื่อสนับสนุนนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

3. นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัท และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และให้หมายรวมถึงผู้บริหารตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ด้วย

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ของบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท ตามคำนิยามในข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2562 โดยไม่รวมผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร

“บุคลากรทุกระดับของบริษัท” หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายถึง นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

“การทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption)” หมายถึง การติดสินบนทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกัน หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าอนุญาตให้กระทำได้

“ผลประโยชน์อื่นใด” หมายถึง ผลประโยชน์ใด ๆ อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของสิทธิพิเศษ การลดราคาทรัพย์สิน การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้รับ

“การติดสินบน” หมายถึง การให้ เสนอให้หรือรับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นการ โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรีและให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้ป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการ ได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“การให้หรือรับของขวัญ” หมายถึง การให้หรือรับของขวัญ ได้แก่ เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในยาม “ของขวัญ”

“การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ” หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

“การให้และรับการสนับสนุน” หมายถึง การให้และรับการสนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ดราสินค้า หรือชื่อเสียงอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

“การให้หรือรับการบริจาค” หมายถึง การให้หรือการรับบริจาค เงินหรือสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้นโดยอาจมีวัตถุประสงค์แอบแฝง เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน เป็นต้น

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4. หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

บริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยห้ามมิให้กรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัท ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การให้หรือรับของขวัญ การให้และการสนับสนุน และการให้หรือการรับบริจาค เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริต รวมถึงการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับที่ไม่เหมาะสมแก่หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (รายละเอียดตามภาคผนวก 2) โดยกำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 มีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล หากมีการพบหรือตรวจพบว่าการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่ว่าจะบุคลากรที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบนั้นจะมีตำแหน่งหน้าที่ใด บริษัทจะดำเนินการพิจารณาและลงโทษโดยเท่าเทียมกัน

4.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือทราบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.4 ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีลักษณะเป็นการสมยอม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งของส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องเดียวกันกับบริษัท เช่น การกระทำใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือเป็นคู่แข่งกับบริษัท เป็นต้น

4.5 หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือจากผู้อื่นซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท

4.6 ไม่เสนอให้ หรือไม่รับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกันหรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.7 ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน

5. การรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบ

5.1 มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส เพื่อให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และมีการคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

5.2 หากพบว่ามีเหตุการณ์การทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งเบาะแสตามช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

5.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองทั้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน อย่างเสมอภาค โดยใช้มาตรการคุ้มครองพนักงาน/ผู้แจ้งเบาะแสร้องการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมถึงให้ความสำคัญคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ/ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบตามที่บริษัท กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและการให้เบาะแสที่เกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า/บุคคลภายนอก (รายละเอียดตามภาคผนวก 3 และภาคผนวก 4)

5.4 บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สำหรับพนักงานและลูกค้า/บุคคลภายนอก ที่พบเห็นการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ได้แก่ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การปรับปรุง/แก้ไขด้านบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรม และให้มีการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน เพื่อทราบ โดยกำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (รายละเอียดตามภาคผนวก 5)

5.5 กรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบถือเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6. ข้อกำหนดในการดำเนินการอื่น ๆ

6.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

6.2 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำทุกปี

6.3 กำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องแนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด (รายละเอียดตามภาคผนวก 1)

6.4 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินหรือสิ่งของบริจาคและเงินหรือสิ่งของที่สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชันหรือติดสินบน (รายละเอียดภาคผนวก 6, 7 และ 8)

6.5 บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลาง ไม่มีการช่วยเหลือทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และฝ่าฝืนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

6.6 ในกรณีที่บริษัทมีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำเนินการใด ๆ ให้กับบริษัท การดำเนินการจัดจ้างดังกล่าวต้องมีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อมิให้ใช้การกระทำความผิดเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด และบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

6.7 ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทต้องไม่คิดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับลูกค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

6.8 บริษัทต้องปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ให้กับคนอื่น ทั้งนี้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่กระทำการทุจริตประพฤติดมิชอบ จะต้องถูกลงโทษทุกกรณี โดยไม่คำนึงว่าจำนวนเงินที่กระทำการทุจริตประพฤติดมิชอบนั้นจะมากหรือน้อยเพียงใด

6.9 บริษัทต้องให้ความสำคัญในการเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการทุจริตประพฤติดมิชอบให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบฉบับนี้และตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนระเบียบ คำสั่งคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

7. การสื่อสารนโยบาย

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบ (Anti-Corruption) ให้กรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมพิเศษให้แก่พนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริษัท และการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท

8. การทบทวนนโยบาย

ฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงานมีหน้าที่ทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนเพื่อพิจารณาลั่นกรอง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2566



(นางทองอุไร ลิ้มปิติ)

ประธานกรรมการ

ฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงาน

โทร. (02) 267-1900 ต่อ 3642, 3605, 3622

ภาคผนวก

1. แนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ
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 และการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

1. การรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

ห้ามมิให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท รับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ซึ่งมีลักษณะเป็นการติดสินบนหรือการทุจริตประพฤติดมิชอบ เว้นแต่เป็นการรับในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน

ทั้งนี้ การรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับการยกเว้น ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าสาม พันบาท (โดยประมาณ) ซึ่งมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษามิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดี ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทันทีที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานการเปิดเผยความ ซัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการให้บุคลากรที่รายงานรับทราบและดำเนินการ โดย ให้พิจารณาว่ามีเหตุผล ความเหมาะสม และความจำเป็นที่บุคลากรดังกล่าวจะรับไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หาก มีความเห็นว่าไม่สมควรรับ ก็ให้คืนแก่ผู้ให้โดยทันที ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้สั่งการให้บุคลากรนั้น ส่งมอบให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดโดยเร็ว หรือสั่งการตามแนวทางอื่นที่เหมาะสม

1.3 ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับแบบรายงานการเปิดเผยความ ซัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และนำเสนอสำเนาให้ฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงาน เพื่อสรุปรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการ กำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนต่อไป

2. การให้ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

ห้ามมิให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ให้ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ซึ่งมีลักษณะเป็นการติดสินบนหรือการทุจริตประพฤติดมิชอบ เว้นแต่เป็นการให้ใน โอกาสหรือเทศกาลอันเป็นปกติประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยหากเป็นการให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ ดำรงตำแหน่งทางการเมืองต้องมีมูลค่าไม่เกินจำนวนเงินที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ทั้งนี้ การให้ในนาม บริษัทต้องนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบบริษัท และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จ พร้อมทั้งสำเนารายงานให้ฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงานทราบ

3. การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควรจากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ และงดเว้นการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับที่มีลักษณะเป็น การติดสินบนหรือการทุจริตประพฤติดมิชอบ โดยเฉพาะจากลูกค้าที่บริษัทอยู่ระหว่างพิจารณาคัดเลือกตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

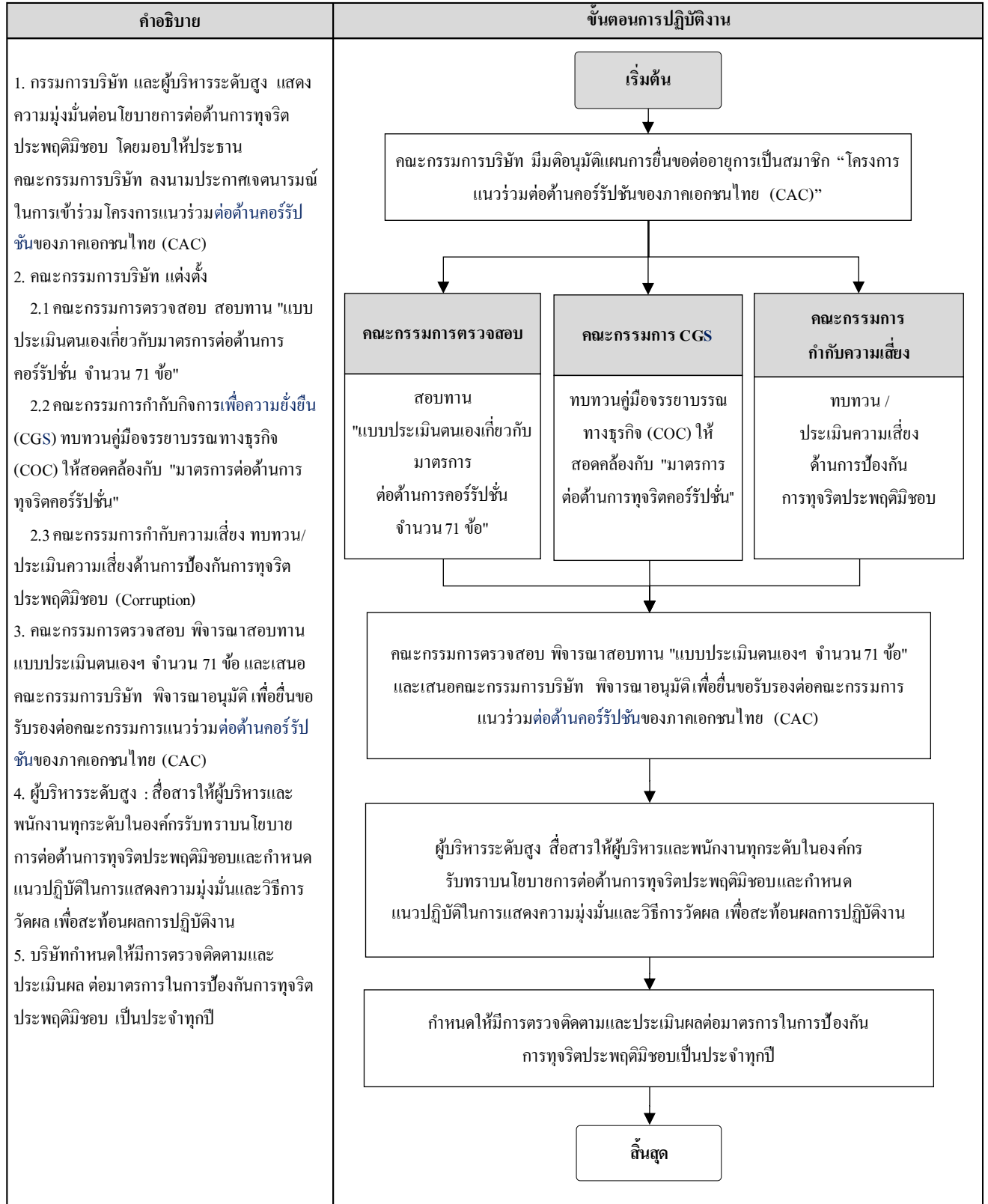
การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ต้องไม่มีลักษณะเป็นการติดสินบนหรือการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งมีความเหมาะสมของกิจกรรม สถานที่ และไม่ขัดต่อจริยธรรม โดยจะต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในกรณีที่จะมีการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ต้องมีมูลค่าไม่เกินจำนวนเงินที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด โดยจะต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และขอความเห็นจากฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงาน แล้วจึงนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการใช้จ่ายเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการดำเนินการต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งสำเนารายงานให้ฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงานทราบ

ภาคผนวก 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)



ภาคผนวก 3

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับพนักงาน

พนักงานสามารถดำเนินการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางไปรษณีย์/Mail/การเข้าพบ/โทรศัพท์/โทรสาร และอื่น ๆ ภายใต้งานรับเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนจะได้ดำเนินการแจ้งให้พนักงานบริษัททราบ ว่าได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ภายใน 3 วัน (ไม่เกิน 7 วันนับจากวันรับเรื่อง) และบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมายและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งการรับข้อร้องเรียนนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองและปกป้องรายชื่อบุคคลที่ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ และแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา เพื่อทราบโดยเร็ว

สรุปขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส (พนักงานบริษัท)



ภาคผนวก 4

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวกับลูกค้า/บุคคลภายนอก

ลูกค้า/บุคคลภายนอก สามารถดำเนินการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางไปรษณีย์/Mail/การเข้าพบ/โทรศัพท์/ โทรสาร/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Internet /Website) และอื่น ๆ มายังผู้รับเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนจะได้ดำเนินการแจ้งให้ลูกค้า/บุคคลภายนอก ทราบว่าได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ภายใน 3 วัน (ไม่เกิน 7 วันนับจากวันรับเรื่อง) และบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมาย และขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งการรับข้อร้องเรียนนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองและปกปิดรายชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส เป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ และแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา 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. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	/	/	rak.v@bam.co.th 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. สำนักเลขานุการบริษัท	/	/	ops@bam.co.th บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส			
ช่องทาง	พนักงาน	ลูกค้า/ บุคคลภายนอก	ผู้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ระบุ Email /ที่อยู่)
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. ฝ่ายสื่อสารองค์กรและ นักลงทุนสัมพันธ์ (ลูกค้า สัมพันธ์)		/	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
1. "คณะกรรมการบริษัท" พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี 2. เมื่อหน่วยงานภายนอก มีหนังสือร้องขอรับเงินสนับสนุน มายังบริษัท "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" พิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น ดังนี้ 2.1 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนงานและอยู่ภายใต้กรอบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือ 2.2 เป็นงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินงานแล้ว เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีงามของสังคม หรือ 2.3 เป็นงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัท หรือ 2.4 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท 3. "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ โดยเทียบเคียงกับการให้เงินสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่ผ่านมา นำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) พิจารณาถึงเหตุผลและความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือเงินสนับสนุนให้กับหน่วยงานที่มีหนังสือร้องขอมา ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความหลากหลายของหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ มิให้กระจุกตัวกับหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ 5. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) 5.1 กรณีเป็นเงินสนับสนุน "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย 5.2 กรณีเป็นสิ่งของ "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" ดำเนินการจัดหาตามระเบียบของบริษัท 6. "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" เพื่อนำไปมอบให้กับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน 7. "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" ดำเนินการบันทึกบัญชี ตามขั้นตอนของฝ่ายงาน 8. "ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์" ดำเนินการติดตามเอกสารประกอบการรับเงินสนับสนุน / ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่ง "ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน" เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะกรรมการบริษัท] B --> C[พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี] C --> D[ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์] D --> E["- พิจารณาถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ - นำเสนอขออนุมัติดำเนินการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)"] E --> F[ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน] F --> G["- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ - ดำเนินการบันทึกบัญชี"] G --> H[ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์] H --> I["- ดำเนินการติดตามเอกสารประกอบการรับเงินสนับสนุน / ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน และนำส่ง 'ฝ่ายบริหารเงินและการเงิน' เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเป็นหลักฐาน"] I --> J[สิ้นสุด] </pre>

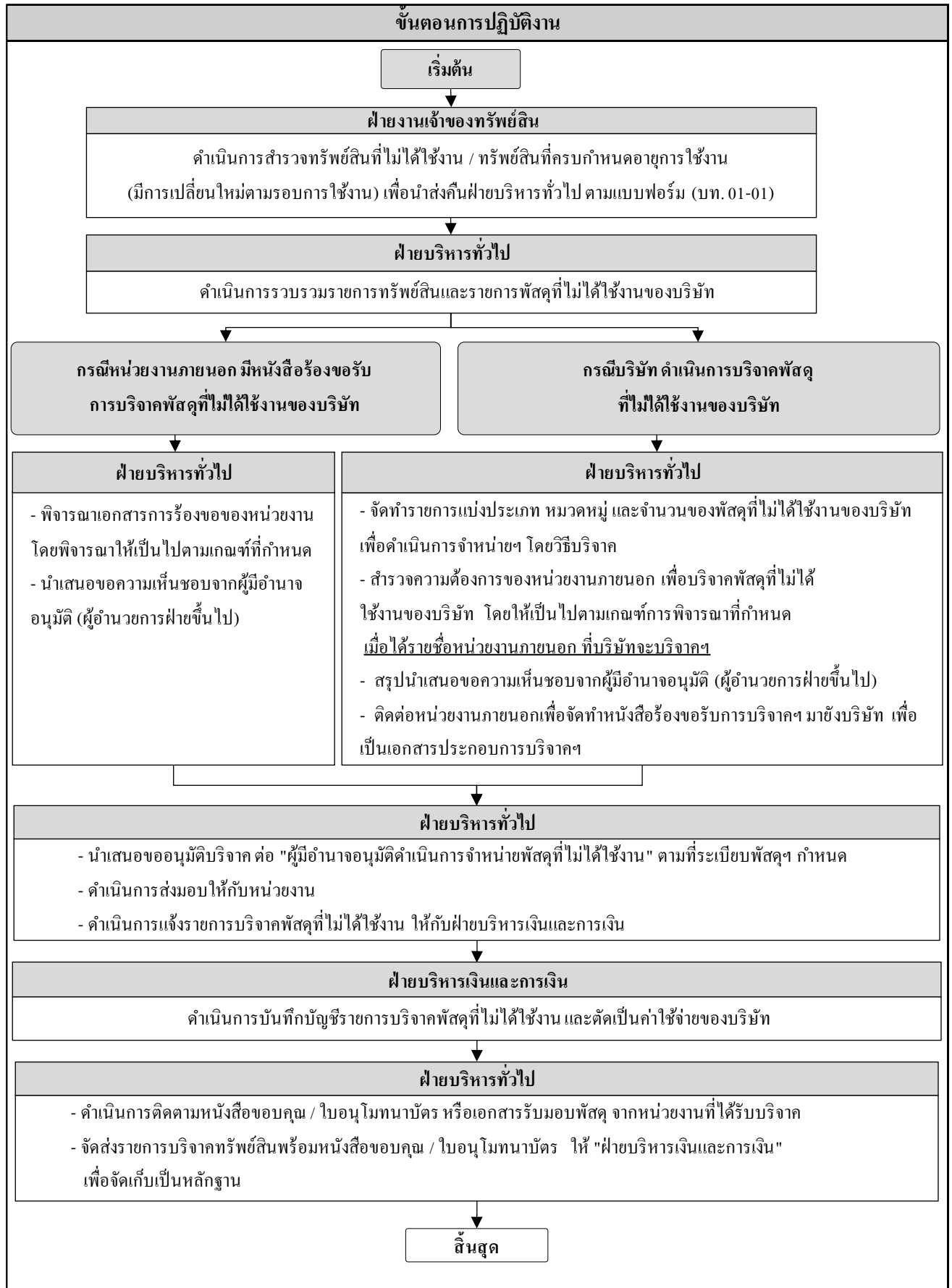
ภาคผนวก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริจาคเพื่อการกุศล



ภาคผนวก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล)



คำอธิบาย

1. "ฝ่ายงานเจ้าของทรัพย์สิน" ดำเนินการสำรวจทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งาน / ทรัพย์สินที่ครบกำหนดอายุการใช้งาน (มีการเปลี่ยนใหม่ตามรอบการใช้งาน) เพื่อนำส่งคืน "ฝ่ายบริหารทั่วไป" ตามแบบฟอร์ม (บพ. 01-01)
 - 1.1 กรณีเป็นทรัพย์สินทั่วไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร "ฝ่ายงานเจ้าของทรัพย์สิน" จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล / เอกสาร / สิ่งของ นำออกไปไม่ให้มีสิ่งใดเหลือตกค้าง ก่อนนำส่งให้ "ฝ่ายบริหารทั่วไป" นำไปจัดเก็บไว้
 - 1.2 กรณีเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) "ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ" จะทำการล้างข้อมูลของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ออกไป ก่อนที่จะนำส่งให้ "ฝ่ายบริหารทั่วไป" นำไปจัดเก็บไว้และเมื่อจะมีการนำออกไปบริจาค "ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ" จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาทำการ Cloning HDD โดยใช้ Hard disk ดับแบบ ที่มีแต่ระบบปฏิบัติการ Window(OS) โดยไม่ให้มีข้อมูลตกค้างและโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์อื่นใด ติดไปกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนนำออกไปบริจาค
2. "ฝ่ายบริหารทั่วไป" จะดำเนินการรวบรวมรายการทรัพย์สินและพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมในการบริจาคเพื่อการกุศลในเบื้องต้น ดังนี้
 - 2.1 เป็นการบริจาคให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน วัด สถานศึกษา มูลนิธิ เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ หรือ
 - 2.2 เป็นงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีงามของสังคม หรือ
 - 2.3 เป็นงานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท
3. การพิจารณาการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท (การบริจาคเพื่อการกุศล) แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่
 - กรณีที่ 1** หน่วยงานภายนอก / ผู้ร้องขอ มีหนังสือร้องขอรับการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท มายังบริษัท
 - "ฝ่ายบริหารทั่วไป" พิจารณาน้ำหนักหนังสือร้องขอรับการบริจาคฯ ของหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
 - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) ให้ดำเนินการตามข้อ 4. - ข้อ 9.
 - กรณีที่ 2** บริษัท ดำเนินการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท
 - "ฝ่ายบริหารทั่วไป" ดำเนินการจัดทำรายการแบ่งประเภท หมวดหมู่ และจำนวนของพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท เพื่อดำเนินการจำหน่ายฯ โดยวิธีบริจาค
 - สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอก เพื่อบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัท ในข้างต้น โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.
 - เมื่อได้รายชื่อหน่วยงานภายนอก ที่บริษัทจะบริจาคฯ ให้สรุปนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
 - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) ให้ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำหนังสือร้องขอรับการบริจาคฯ มายังบริษัท เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบริจาคฯ
4. นำเสนอขออนุมัติการบริจาคพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานของบริษัทต่อ "ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน"

คำอธิบาย

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