

**คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**  
**[Anti-Corruption Implementation Guidelines]**



**รวมพลังต่อต้าน**  
**การทุจริตคอร์รัปชัน**

**IT CITY**

บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. บทนำ .....                                                            | 3  |
| 2. วัตถุประสงค์ .....                                                    | 3  |
| 3. ขอบเขต .....                                                          | 3  |
| 4. คำนิยาม .....                                                         | 4  |
| 5. บทบาทและความรับผิดชอบ .....                                           | 5  |
| 6. นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง .....                                | 5  |
| 6.1 นโยบายและแนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง ..... | 5  |
| 6.2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล .....                     | 8  |
| 6.3 นโยบายและแนวปฏิบัติในการให้และรับการสนับสนุน .....                   | 9  |
| 6.4 นโยบายและแนวปฏิบัติในการเป็นกลางทางการเมือง .....                    | 10 |

# คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

## (Anti-Corruption Implementation Guidelines)

### 1. บทนำ

บริษัท ไอที ซีที จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทตระหนักดีว่าการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ล้วนส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ชื่อเสียง และความยั่งยืนขององค์กร ตลอดจนบ่อนทำลายความเชื่อมั่นของสังคมและภาคธุรกิจโดยรวม

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำ “คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ใช้เป็นหลักในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมแนวปฏิบัติ มาตรการควบคุม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง อาทิ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้หรือรับการสนับสนุน รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการให้หรือรับสินบน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนเพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ตรวจสอบ และลดความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้หรือรับการสนับสนุน และธุรกรรมอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการให้หรือรับสินบน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการกำกับดูแลกิจการ

### 3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลธุรกรรมหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เช่น การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน และการติดต่อหน่วยงานรัฐ

#### 4. คำนิยาม

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การคอร์รัปชัน                       | หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ |
| การทุจริต                           | หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึง การยักยอก การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| การยักยอกทรัพย์สิน                  | หมายถึงการกระทำใด ๆ ก็ตามที่น่าไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด                                                                                                                                                                                                                            |
| การทุจริตในการรายงาน                | หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง                                                                                                                                                                                            |
| การติดสินบน                         | หมายถึง การให้หรือการรับสินบน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| การให้สินบน                         | หมายถึง บุคคลใดฝ่าฝืนกฎหมาย และ/หรือข้อบังคับโดยการให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่า จะให้สิ่งที่มีมูลค่ากับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นเพื่อให้ใช้อำนาจตามหน้าที่หรือตำแหน่งของตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บุคคลอื่น    | หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐของประเทศไทย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือบุคคลอื่น หมายถึง คณะบุคคลหรือบุคคลนอกเหนือไปจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือลูกค้า                                                                                                                                                                                                                                         |
| ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง与公司              | หมายถึง ผู้รับจ้าง ตัวแทนบริษัท หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะเป็นอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก            | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เพื่อชักจูงให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใด ๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น                                                                             |
| การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ | หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                       |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริจาคและการสนับสนุน | หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการบริจาคหรือสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม การกุศล หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท                                                                                                                                       |
| การช่วยเหลือทางการเงิน  | หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ตลอดจนกิจกรรมทางการเงิน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม                                                                                                    |
| ของขวัญและของชำร่วย     | หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัท รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |

## 5. บทบาทและความรับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายและคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## 6. นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### 6.1 นโยบายและแนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

#### นโยบาย

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

#### แนวปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) ของขวัญและของชำร่วย

##### 1.1) ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย

ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 1.2) หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

- ก. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วย สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น
- ง. การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้/รับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้อำนวยการต้นสังกัด และได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วยที่เกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับได้ มีดังนี้

-  สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็กเก็ต เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
-  ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
-  ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

### ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

-  เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

## 1.3) วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

- ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วย โดยใช้ “แบบฟอร์มคำขอและรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์” ให้รองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดอนุมัติ
- ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท
- ค. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย และอนุมัติโดยรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ง. ฝ่ายบัญชี สอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของชำร่วยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- จ. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 1.4) วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

- ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับใน “แบบฟอร์มคำขอและรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์” ก่อนนำเสนอต่อรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ลงนามอนุมัติ

- ข. ผู้บริหารในระดับรองกรรมการผู้อำนวยการสายงาน สอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งนำเสนอเอกสารดังกล่าวแก่ศูนย์ HR Shared Services ซึ่งบริษัทมอบหมายให้เป็นหน่วยงานกลางในการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
- ค. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องนำส่งของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานกลางที่บริษัทกำหนดไว้ (ศูนย์ HR Shared Service) และลงนามอนุมัติการรับของขวัญ/ของชำร่วย โดยรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ
- ง. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 2) การรับรอง

### 2.1) ลักษณะของคำรับรอง

คำรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่น ๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัท เพื่อสร้างโมตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่นิวสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2.2) หลักเกณฑ์ของการรับรอง

- ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับผู้จัดการขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

### 2.3) วิธีปฏิบัติของการรับรอง

- ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองโดยใช้ “แบบฟอร์มคำขอและรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์” ให้รองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดกลั่นกรองและอนุมัติ ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง และใบเสร็จรับเงินสำหรับคำรับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท
- ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด หากหลักฐานการรับรองครบถ้วนและเป็นไปตามแนวปฏิบัติให้รองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ลงนามอนุมัติ
- ง. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 6.2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

### นโยบาย

บริษัทตระหนักดีว่า เงินสนับสนุน การบริจาค และการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร อย่างไรก็ตาม เงินสนับสนุนและการบริจาดดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนได้ และยังเป็นโอกาสให้พนักงานบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนที่สูงเกินจริง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตามหลักจริยธรรมด้วยความโปร่งใส และต้องแน่ใจว่าได้ขัดแย้งกับกิจการของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

#### 2) หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 2.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 2.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

#### 3) วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล โดยใช้ “แบบฟอร์มคำขอและรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์” ให้รองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดกลั่นกรอง และอนุมัติ
- 3.2) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว และลงนามอนุมัติโดยรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 3.3) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- 3.4) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม



## 6.3 นโยบายและแนวปฏิบัติในการให้และการรับการสนับสนุน

### นโยบาย

บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้และการรับการสนับสนุนแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส มีเป้าหมายเพื่อการกุศลและถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม ภายใต้ธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

### แนวปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้การสนับสนุน และการรับการสนับสนุน เป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) ลักษณะของการให้และการรับการสนับสนุน

เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ トラสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

ทั้งนี้ การสนับสนุนทางการเงินจากผู้จำหน่ายที่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทางธุรกิจปกติ เช่น เงินสนับสนุนการตลาด ส่วนลด ของแถมเพื่อการขาย หรือการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายของบริษัท ให้ถือเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติ และไม่อยู่ภายใต้บังคับของแนวปฏิบัติเรื่องการให้และการรับการสนับสนุน

#### 2) หลักเกณฑ์ของการให้และการรับการสนับสนุน

- 2.1) การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ トラสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดีหรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2.2) การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
- 2.3) บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องมีการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุดูวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารในระดับรองกรรมการผู้อำนวยการ
- 2.4) การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิใช่ได้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 3) วิธีปฏิบัติของการให้และการรับการสนับสนุน

- 3.1) ขออนุมัติการให้หรือรับการสนับสนุน โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้ โดยใช้ “แบบฟอร์มคำขอและรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์”
- 3.2) การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด
- 3.3) ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อฝ่ายบัญชี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ โดยให้ส่งนามอนุมัติโดยรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

## 6.4 นโยบายและแนวปฏิบัติในการเป็นกลางทางการเมือง

### นโยบาย

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ ต่างประเทศ หรือระดับโลก อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### แนวปฏิบัติ

อย่างไรก็ตาม บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนได้ตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองที่ดี สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานได้ โดยใช้ทรัพยากรของตนเท่านั้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

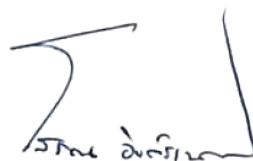
#### 1) ลักษณะของการช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น อาทิ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ หรือสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) รวมถึงการรณรงค์ทางการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ในประเทศ ต่างประเทศ หรือระดับโลก รวมถึงการสนับสนุนนโยบาย หรือการกระทำอันมิควร หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

#### 2) แนวปฏิบัติที่ดี

- บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- บริษัทมีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือทรัพยากรของบริษัท เพื่อไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และสามารถใช้อำนาจทางการเมืองในนามตนเองได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท หรือชื่อ หรือตราสัญลักษณ์บริษัท หรือการแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานของบริษัท
- บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี
- บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในทางการเมือง ทั้งนี้ พนักงานต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

นโยบายฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะผู้บริหาร ในการประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569



(นายโสภณ อิงค์นต)  
กรรมการผู้อำนวยการ  
บริษัท ไอที ซิตี จำกัด (มหาชน)

# IT CITY

บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 555 อาคารศูนย์การค้า เดอะ พาลาเดียม เวิลด์ ช็อปปิง  
ชั้น B2, 5 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

โทร. 0 2656 5030 – 39

[www.itcity.co.th](http://www.itcity.co.th)